

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

**DISEÑO DE UN PLAN ESTRATÉGICO Y UN SISTEMA DE GESTIÓN
POR PROCESOS PARA LA EMPRESA FAMILIAR DE TERMINADOS
GRÁFICOS GRUPO TECNOBRILLO**

**TRABAJO DE TITULACIÓN DE GRADO PREVIA LA OBTENCIÓN
DEL TÍTULO DE INGENIERÍA COMERCIAL CON ESPECIALIDAD
EN PRODUCTIVIDAD**

AUTOR: VERÓNICA INÉS ÁVILA GUEVARA

DIRECTOR: MBA. PAÚL IDROBO

QUITO, NOVIEMBRE 2015

Director: MBA. Paúl Idrobo

Informante 1: MBA. Iván Rueda

Informante 2: MGTR. Vicente Torres

DEDICATORIA

El presente trabajo les dedico en primer lugar a mis padres, Alonso y María Inés, quienes con su amor incondicional, valores y sacrificio, supieron guiar mi camino, salir adelante y brindarme la oportunidad de estudiar y hacer de mí una persona de bien.

En segundo lugar, a mis hermanos; Favio, Paola y Danilo que con su cariño me han apoyado en todo momento, y han sido parte fundamental en mi vida y mi camino a seguir. Quienes me dan la fuerza para cumplir mis metas e ideales personales y profesionales

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar quiero agradecer a Dios, por brindarme sabiduría y fe, para confrontar momentos difíciles y guiarme día a día.

A mi novio Stalin, quien con su amor, comprensión y paciencia estuvo a mi lado constantemente, apoyándome a seguir adelante con muchas ganas y esfuerzo, para cumplir una de tantas metas que hemos logrado juntos.

A mis sobrinos; María Susana, Valentina, Isabela, Daniela y Julián, quienes brindan alegría a mi vida y que con su cariño, me dan las fuerzas para salir adelante.

A mi director Ing. Paúl Idrobo, por su orientación y apoyo en este trabajo, quién con sus conocimientos y sugerencias fue uno de los principales agentes para la realización idónea del mismo.

A la Pontificia Universidad Católica del Ecuador y sus docentes por haberme brindado en este tiempo conocimiento y herramientas para defender oportunamente en la vida profesional.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN, 1

1. ANALISIS SITUACIONAL, 4

1.1. ANALISIS EXTERNO, 4

- 1.1.1. Entorno político, 5
- 1.1.2. Entorno económico, 6
- 1.1.3. Entorno legal, 19
- 1.1.4. Entorno social, 21
- 1.1.5. Entorno ambiental, 24
- 1.1.6. Entorno Tecnológico, 28

1.2. ANÁLISIS INTERNO, 31

- 1.2.1. Antecedentes Históricos, 32
- 1.2.2. Localización, 33
- 1.2.3. Infraestructura, 34
- 1.2.4. Estructura Organizacional actual, 38
- 1.2.5. Productos: Servicios de Terminado Gráfico, 43
- 1.2.6. Estadísticas Comerciales de la Empresa, 55
- 1.2.7. Clientes, 56
- 1.2.8.. Competencia, 29

2. DISEÑO DEL PLAN ESTRATÉGICO, 57

2.1. ANÁLISIS FODA, 57

- 2.1.1. Análisis de Fortalezas y Debilidades (FD), 58
- 2.1.2. Análisis de Oportunidades y Amenazas (OA), 62
- 2.1.3. Matriz de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), 66

2.2. FORMULACIÓN DE MISIÓN Y VISIÓN, 73

- 2.2.1. Misión, 73
- 2.2.2. Visión, 74

2.3. FORMULACIÓN DE VALORES CORPORATIVOS, 75

- 2.4. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, 76
- 2.5. ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS, 78
 - 2.5.1. Matriz de Estrategias, 78
- 2.6. ALINEACIÓN OBJETIVO-ESTRATÉGIA, 84
- 2.7. DISEÑO DE TABLERO DE CONTROL PARA SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO, 87
- 2.8. FORMULACIÓN DE POLÍTICAS, 91
- 3. DIAGNÓSTICO DE PROCESOS, 92
 - 3.1. METODOLOGÍA, 92
 - 3.1.1. Definición de proceso, 93
 - 3.1.2. Identificación del proceso, 96
 - 3.1.3. Representación gráfica de los procesos, 98
 - 3.1.4. Análisis de procesos, 101
 - 3.1.5. Costeo de procesos, 104
 - 3.2. DESARROLLO, 105
 - 3.2.1. Inventario de procesos, 105
 - 3.2.2. Levantamiento de procesos, 107
 - 3.2.3. Análisis de procesos comunes, 107
 - 3.2.4. Análisis de procesos específicos, 162
- 4. DISEÑO DE PROCESOS, 165
 - 4.1. METODOLOGÍA, 165
 - 4.1.1. Mejoramiento de los procesos de la empresa, 165
 - 4.1.2. La Gestión por Procesos, 167
 - 4.1.3. Estructura del mapa de procesos, 169
 - 4.1.4. Estructura de los manuales de procedimientos, 170
 - 4.1.5. Estructura de la caracterización de procesos, 171
 - 4.2. DESARROLLO, 172
 - 4.2.1. Planteamiento de mejoras introducidas, 172
 - 4.2.2. Mapa de procesos, 174

4.2.3.	Manual de procedimientos,	177
4.2.4.	Diagrama de caracterización de procesos,	178
4.2.5.	Análisis comparativo de valor agregado,	186
5.	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANO,	259
5.1.	RELACIÓN PROCESOS CARGOS,	259
5.2.	ESTRUCTURA ORGÁNICA PROPUESTA,	261
5.3.	MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO,	262
6.	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS,	277
6.1.	OBJETIVOS DE IMPLEMENTACIÓN,	277
6.2.	ÁREAS CLAVE DE IMPLEMENTACIÓN,	278
6.2.1.	Fase 1: Apoyo de la dirección e integración de las áreas,	278
6.2.2.	Fase 2: Implementación de la planificación estratégica,	280
6.2.3.	Fase 3: Establecimiento de políticas y herramientas de medición,	280
6.2.4.	Fase 4: Organización y capacitación al personal,	281
6.2.5.	Fase 5: Mantenimiento de equipo y software,	284
6.2.6.	Fase 6: Documentación e implementación del sistema de gestión por procesos,	285
6.2.7.	Fase 7: Control y seguimiento del plan,	287
6.3.	RIESGOS DE IMPLEMENTACIÓN,	289
6.4.	PLAN DE ACTIVIDADES,	291
6.5.	CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN,	293
6.6.	ANÁLISIS COSTO BENEFICIO,	295
7.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES,	301
7.1.	CONCLUSIONES,	301
7.2.	RECOMENDACIONES,	303
	BIBLOGRAFÍA,	295
	ANEXOS,	347

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Producto Interno Bruto Industria Manufacturera 2006-2012	8
Tabla 2. Inflación Marzo 2013-2014.....	12
Tabla 3. Tasa de interés activa Jun. 2012-May.2014.....	18
Tabla 4. Catálogo de Categorización Ambiental Nacional	27
Tabla 5. Participación en el Mercado - Servicios ofrecidos por Grupo Tecnobrillo	30
Tabla 6. Servicios que ofrece cada unidad de negocio de Grupo Tecnobrillo	43
Tabla 7. Fortalezas y Debilidades Grupo Tecnobrillo	60
Tabla 8. Oportunidades y Amenazas Grupo Tecnobrillo.....	63
Tabla 9. Matriz de evaluación de factores internos (FODA)	68
Tabla 10. Matriz de evaluación de factores externos	72
Tabla 11. Matriz de estrategias Fortalezas – Oportunidades (FO) Grupo Tecnobrillo.....	80
Tabla 12. Matriz de estrategias Fortalezas – Amenazas (FA) Grupo Tecnobrillo	81
Tabla 13. Matriz de estrategias Debilidades –Oportunidades (DO) Grupo Tecnobrillo	82
Tabla 14. Matriz de estrategias Debilidades –Amenazas (DA) Grupo Tecnobrillo	83
Tabla 15. Tablero de Control para la empresa Grupo Tecnobrillo	90
Tabla 16. Análisis de valor agregado proceso de comunicación	109
Tabla 17. Debilidades del proceso de comunicación	111
Tabla 18. Análisis de valor agregado proceso selección de proveedores.....	112
Tabla 19. Debilidades del proceso de selección de proveedores	114
Tabla 20. Análisis de valor agregado proceso compra de materia prima local	116
Tabla 21. Debilidades del proceso de compra de materia prima local	117
Tabla 22. Análisis de valor agregado proceso planificación de la producción.....	119
Tabla 23. Debilidades del proceso de planificación de la producción	121
Tabla 24. Análisis de valor agregado proceso ventas	123
Tabla 25. Debilidades del proceso de ventas	124
Tabla 26. Análisis de valor agregado proceso entrega de material	126
Tabla 27. Debilidades del proceso entrega de material.....	127
Tabla 28. Análisis de valor agregado proceso cobranzas	129
Tabla 29. Debilidades del proceso de cobranzas	130
Tabla 30. Análisis de valor agregado proceso pagos	132
Tabla 31. Debilidades del proceso de pagos.....	133
Tabla 32. Análisis de valor agregado proceso de contratación	135
Tabla 33. Debilidades del proceso de contratación.....	136
Tabla 34. Análisis de valor agregado proceso de desvinculación	138
Tabla 35. Debilidades del proceso de desvinculación	140
Tabla 36. Análisis de valor agregado proceso de gestión de riesgos y salud ocupacional	141
Tabla 37. Debilidades del proceso de gestión de riesgos y salud ocupacional.....	143
Tabla 38. Análisis de valor agregado proceso de recepción	144
Tabla 39. Debilidades del proceso de recepción.....	146
Tabla 40. Análisis de valor agregado proceso compra de suministros de oficina	148

Tabla 41. Debilidades del proceso de compra suministros de oficina	150
Tabla 42. Análisis de valor agregado proceso mantenimiento de maquinarias.....	151
Tabla 43. Debilidades del proceso de mantenimiento de maquinaria	153
Tabla 44. Análisis de valor agregado proceso terminado de láminas	155
Tabla 45. Debilidades del proceso de terminando de láminas	157
Tabla 46. Análisis de valor agregado proceso elaboración de libros	159
Tabla 47. Debilidades del proceso de elaboración de libros	161
Tabla 48. Análisis de valor agregado proceso de importaciones	163
Tabla 49. Listado de macro procesos y procesos de Grupo Tecnobrillo.....	175
Tabla 50. Diagrama de caracterización macro proceso Gestión Estratégica.....	179
Tabla 51. Diagrama de caracterización macro proceso Adquisiciones	180
Tabla 52. Diagrama de caracterización macro proceso Producción.....	181
Tabla 53. Diagrama de caracterización macro proceso Gestión Comercial	182
Tabla 54. Diagrama de caracterización macro proceso Gestión Financiera.....	183
Tabla 55. Diagrama de caracterización macro proceso Gestión de Talento Humano	184
Tabla 56. Diagrama de caracterización macro proceso Gestión Administrativa.....	185
Tabla 57. Análisis de valor agregado propuesto proceso de planificación estratégica.....	187
Tabla 58. Análisis de valor agregado propuesto proceso de comunicación	189
Tabla 59. Oportunidades de mejora proceso de comunicación.....	190
Tabla 60. Análisis de valor agregado propuesto proceso control de la gestión.....	192
Tabla 61. Análisis de valor agregado propuesto proceso selección de proveedores	194
Tabla 62. Oportunidades de mejora proceso de selección de proveedores	196
Tabla 63. Análisis de valor agregado propuesto proceso importación.....	197
Tabla 64. Oportunidades de mejora proceso importación.....	198
Tabla 65. Análisis de valor agregado propuesto proceso compra de materia prima local	199
Tabla 66. Oportunidades de mejora proceso compra de materia prima local.....	201
Tabla 67. Análisis de valor agregado propuesto proceso administración de bodega	203
Tabla 68. Análisis de valor agregado propuesto proceso planificación de la producción	205
Tabla 69. Oportunidades de mejora proceso planificación de la producción	207
Tabla 70. Análisis de valor agregado propuesto proceso terminado de láminas.....	208
Tabla 71. Oportunidades de mejora proceso terminado de láminas.....	210
Tabla 72. Análisis de valor agregado propuesto proceso elaboración de libros.....	211
Tabla 73. Oportunidades de mejora proceso elaboración de libros	213
Tabla 74. Análisis de valor agregado propuesto proceso de ventas	214
Tabla 75. Oportunidades de mejora proceso de ventas.....	216
Tabla 76. Análisis de valor agregado propuesto proceso entrega de material.....	217
Tabla 77. Oportunidades de mejora proceso entrega de material	219
Tabla 78. Análisis de valor agregado propuesto proceso de cobranzas	220
Tabla 79. Oportunidades de mejora proceso de cobranzas	221
Tabla 80. Análisis de valor agregado propuesto proceso de gestión de reclamos, quejas y sugerencias	223
Tabla 81. Análisis de valor agregado propuesto proceso de monitoreo de satisfacción del cliente	225

Tabla 82. Análisis de valor agregado propuesto proceso de gestión presupuestaria	227
Tabla 83. Análisis de valor agregado propuesto proceso de pagos	229
Tabla 84. Oportunidades de mejora proceso de pagos.....	231
Tabla 85. Análisis de valor agregado propuesto proceso de contratación.....	232
Tabla 86. Oportunidades de mejora proceso de contratación	234
Tabla 87. Análisis de valor agregado propuesto proceso de capacitación	235
Tabla 88. Análisis de valor agregado propuesto proceso de evaluación del desempeño.....	237
Tabla 89. Análisis de valor agregado propuesto proceso de desvinculación	239
Tabla 90. Oportunidades de mejora proceso de desvinculación	241
Tabla 91. Análisis de valor agregado propuesto proceso de gestión de riesgos y salud ocupacional ...	242
Tabla 92. Oportunidades de mejora proceso de gestión de riesgos y salud ocupacional	244
Tabla 93. Análisis de valor agregado propuesto proceso de recepción	245
Tabla 94. Oportunidades de mejora proceso de recepción.....	247
Tabla 95. Análisis de valor agregado propuesto proceso compra de suministros de oficina.....	248
Tabla 96. Oportunidades de mejora proceso compra de suministros de oficina	250
Tabla 97. Análisis de valor agregado propuesto proceso de mantenimiento de maquinaria	251
Tabla 98. Oportunidades de mejora proceso de mantenimiento de maquinaria	253
Tabla 99. Resumen de análisis comparativo de valor agregado en actividades	255
Tabla 100. Resumen de análisis comparativo de valor agregado en tiempo	256
Tabla 101. Resumen de análisis comparativo de valor agregado en costo.....	257
Tabla 102. Listado de los cargos a desempeñar acorde a los procesos de la empresa.....	260
Tabla 103. Perfil de Puesto de Trabajo del cargo de Gerente General.....	264
Tabla 104. Perfil de Puesto de Trabajo del cargo de Jefe de Adquisiciones	265
Tabla 105. Perfil de Puesto de Trabajo del cargo de Jefe de Producción.....	266
Tabla 106. Perfil de Puesto de Trabajo del cargo de Jefe de Producción.....	267
Tabla 107. Perfil de Puesto de Trabajo del cargo de Jefe de Talento Humano	268
Tabla 108. Perfil de Puesto de Trabajo del cargo de Jefe Administrativo	269
Tabla 109. Perfil de Puesto de Trabajo del cargo de Chofer-mensajero	270
Tabla 110. Perfil de Puesto de Trabajo del cargo de Operario Plastificado	271
Tabla 111. Perfil de Puesto de Trabajo del cargo de Operario de Barnizado Uv.	272
Tabla 112. Perfil de Puesto de Trabajo del cargo de Operario de Barnizado Uv. Selectivo	273
Tabla 113. Perfil de Puesto de Trabajo del cargo de Operario de Encolado	274
Tabla 114. Perfil de Puesto de Trabajo del cargo de Operario de Encuadernación.....	275
Tabla 115. Perfil de Puesto de Trabajo del cargo de Operario de Pasta Dura.....	276
Tabla 116. Riesgos de implementación del sistema de gestión por procesos	290
Tabla 117. Plan de actividades de la implementación del sistema de gestión por procesos	292
Tabla 118. Cronograma de implementación del sistema de gestión por procesos	294
Tabla 119. Análisis Costo - Beneficio	299

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Producto Interno Bruto 2005-2012	7
Figura 2. Inflación Anual Porcentajes 2013-2014.....	10
Figura 3. Inflación anual por divisiones de consumo	10
Figura 4. Inflación mensual a Marzo del 2014	11
Figura 5. Inflación mensual por divisiones de consumo a Marzo 2014	11
Figura 6. Balanza Comercial Enero 2010-Enero 2014.....	15
Figura 7. Importaciones Enero 2013 – Enero 2014, en cuanto a Porcentaje de la participación de los grupos de productos de acuerdo a la clasificación por uso y destino (CUODE)	15
Figura 8. Tasa de interés activa	17
Figura 9. Tasa de ocupación plena, subempleo y desempleo, Marzo 2008-2014	23
Figura 10. Ubicación geográfica Empresa Grupo Tecnobrillo.....	34
Figura 11. Distribución de la planta de producción Empresa Grupo Tecnobrillo.....	36
Figura 12. Distribución de las oficinas administrativas Empresa Grupo Tecnobrillo.....	37
Figura 13. Organigrama estructural actual de la empresa Tecnobrillo.....	38
Figura 14. Organigrama estructural actual de la empresa Troquelsa-Grupo Tecnobrillo	39
Figura 15. Organigrama estructural actual de la empresa Paola Ávila- Grupo Tecnobrillo	40
Figura 16. Organigrama estructural actual de la empresa Danilo Avila-Grupo Tecnobrillo	40
Figura 17. Materia Prima utilizada Barnizado Uv.....	45
Figura 18. Maquinaria utilizada en Barnizado Uv.	45
Figura 19. Lámina con terminado Barnizado Uv.	45
Figura 20. Materia Prima utilizada Barnizado Uv. Selectivo	46
Figura 21. Maquinaria utilizada Barnizado Uv. Selectivo	47
Figura 22. Lámina con terminado Barnizado Uv. Selectivo	47
Figura 23. Materia Prima utilizada en servicio de Plastificado	48
Figura 24. Maquinaria utilizada en servicio de Plastificado	48
Figura 25. Lámina con terminado de plastificado	49
Figura 26. Materia Prima utilizada en servicio de Encolado.....	50
Figura 27. Maquinaria utilizada en servicio de Encolado	50
Figura 28. Pliegos compaginadas con terminado de Encolado	50
Figura 29. Materia Prima utilizada en servicio de Cosido	51
Figura 30. Maquinaria utilizada en servicio de Cosido	52
Figura 31. Pliegos compaginados con servicio de Cosido	52
Figura 32. Maquinaria utilizada en el servicio de Guillotinado	53
Figura 33. Libro con el servicio de Guillotinado.....	53
Figura 34 Ventas de Grupo Tecnobrillo	55
Figura 35. Mapa Estratégico Grupo Tecnobrillo.....	86
Figura 36. Mapa de indicadores Grupo Tecnobrillo.....	89
Figura 37. ¿Qué es un proceso?.....	93
Figura 38. Elementos gráficos de un diagrama de flujo de procesos	100

Figura 39. Análisis porcentual de valor agregado proceso de comunicación	109
Figura 40. Análisis porcentual de valor agregado proceso selección de proveedores	112
Figura 41. Análisis porcentual de valor agregado proceso compra de materia prima local	116
Figura 42. Análisis porcentual de valor agregado proceso planificación de la producción	119
Figura 43. Análisis porcentual de valor agregado proceso de ventas.....	123
Figura 44. Análisis porcentual de valor agregado proceso entrega de material	126
Figura 45. Análisis porcentual de valor agregado proceso cobranzas.....	129
Figura 46. Análisis porcentual de valor agregado proceso pagos	132
Figura 47. Análisis porcentual de valor agregado proceso de contratación	135
Figura 48. Análisis porcentual de valor agregado proceso de desvinculación	138
Figura 49. Análisis porcentual de valor agregado proceso de gestión de riesgos y salud ocupacional.....	141
Figura 50. Análisis porcentual de valor agregado proceso de recepción	144
Figura 51. Análisis porcentual de valor agregado proceso compra de suministros de oficina	148
Figura 52. Análisis porcentual de valor agregado proceso mantenimiento de maquinarias ...	151
Figura 53. Análisis porcentual de valor agregado proceso terminado de láminas	155
Figura 54. Análisis porcentual de valor agregado proceso elaboración de libros	159
Figura 55. Análisis porcentual de valor agregado proceso de importaciones	163
Figura 56. Gestión de Procesos ¿En que consiste?.....	168
Figura 57. Mapa de procesos Grupo Tecnobrillo	176
Figura 58. Análisis porcentual de valor agregado proceso de planificación estratégica	187
Figura 59. Análisis porcentual de valor agregado proceso de comunicación	189
Figura 60. Análisis porcentual de valor agregado proceso control de la gestión	192
Figura 61. Análisis porcentual de valor agregado proceso selección de proveedores	194
Figura 62. Análisis porcentual de valor agregado proceso importación	197
Figura 63. Análisis porcentual de valor agregado proceso compra de materia prima local	199
Figura 64. Análisis porcentual de valor agregado proceso administración de bodega.....	203
Figura 65. Análisis porcentual de valor agregado proceso planificación de la producción	205
Figura 66. Análisis porcentual de valor agregado proceso terminado de láminas	208
Figura 67. Análisis porcentual de valor agregado proceso elaboración de libros	211
Figura 68. Análisis porcentual de valor agregado proceso de ventas.....	214
Figura 69. Análisis porcentual de valor agregado proceso entrega de material	217
Figura 70. Análisis porcentual de valor agregado proceso de cobranzas	220
Figura 71. Análisis porcentual de valor agregado proceso gestión de reclamos, quejas y sugerencias.....	223
Figura 72. Análisis porcentual de valor agregado proceso monitoreo de satisfacción del cliente	225
Figura 73. Análisis porcentual de valor agregado proceso gestión presupuestaria	227
Figura 74. Análisis porcentual de valor agregado proceso de pagos.....	229
Figura 75. Análisis porcentual de valor agregado proceso de contratación	232
Figura 76. Análisis porcentual de valor agregado proceso de capacitación	235

Figura 77. Análisis porcentual de valor agregado proceso evaluación del desempeño	237
Figura 78. Análisis porcentual de valor agregado proceso desvinculación.....	239
Figura 79. Análisis porcentual de valor agregado proceso gestión de riesgos y salud ocupacional.....	242
Figura 80. Análisis porcentual de valor agregado proceso de recepción	245
Figura 81. Análisis porcentual de valor agregado proceso compra de suministros	248
Figura 82. Análisis porcentual de valor agregado proceso mantenimiento de maquinarias ...	251
Figura 83. Organigrama organizacional propuesto Grupo Tecnobrillo	261

RESUMEN EJECUTIVO

La presente tesis tiene como objetivo diseñar un plan estratégico y un sistema de gestión por procesos, para una empresa familiar de terminados gráficos denominada como Grupo Tecnobrillo, en la ciudad de Quito. A través, de la identificación de necesidades, que permitan visualizar la situación actual de la empresa, para posteriormente alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el manejo de los procesos, así como en la planificación estratégica. En cuál, para su desarrollo se considero los siguientes temas relacionados:

En el capítulo uno, se detalla el entorno externo e interno bajo la que esta actualmente la empresa desenvolviéndose, permitiendo conocer y observar a nivel general las características principales del negocio, en el que se resaltan factores relevantes de estudio como; entornos políticos, económicos, legales, sociales, ambientales y tecnológicos, antecedentes históricos de la empresa, estructura organizacional, localización, infraestructura, servicios que ofrece al mercado, competencia, clientes y estadísticas comerciales de la empresa.

En el capítulo dos, se diseña el plan estratégico para la empresa, donde se especifican aspectos importantes vinculados con el establecimiento de: matriz FODA y su análisis,

misión, visión, valores corporativos, políticas, objetivos y estrategias (FO, FA, DO, DA), e integración de un tablero de control para el seguimiento y cumplimiento del plan.

En el capítulo tres, se realiza el levantamiento de la información necesaria de los procesos actuales de la empresa, en el que a través de metodologías de estudio, se desarrolla análisis y diagnóstico de las posibles fallencias bajo la que la empresa ha venido desenvolviéndose, dentro de las áreas de administrativas y de producción.

En el capítulo cuatro, se plantean oportunidades de mejora para la organización, vinculado al manejo de los procesos, eliminando o simplificando actividades que no agregan valor a la misma, en el que a través de la documentación oportuna se brinda herramientas de control que ayuden a que la empresa tome decisiones estratégicas oportunas.

En el capítulo cinco, se promueve introducir una estructura de recursos humanos idónea, para que exista una mejor organización dentro de la empresa, ayudando a su vez a que el personal interno conozca las funciones específicas que tiene que realizar para evitar errores y conflictos organizacionales, por falta de conocimientos y competencias laborales.

Y por último en el capítulo seis, se propone la implementación del sistema de gestión por procesos, que ayudará a mejorar la productividad de la empresa y llevar una mejor organización de los procesos.

INTRODUCCIÓN

Esta investigación está basada en la necesidad de incorporar dentro de la empresa familiar Grupo Tecnobrillo , un enfoque administrativo formal que permita preparar a la organización a futuros cambios políticos, legales, sociales y económicos que continuamente se dan en nuestro entorno, permitiendo que la empresa tome decisiones oportunas y viables a través de una metodología idónea que es poco conocida por las empresas pequeñas y medianas, y que por la misma razón no es abordada como una herramienta optima en el desarrollo general de las mismas, esta herramienta se la denomina plan estratégico.

Por ello, se propone brindar como primera instancia; el diseño de un Plan Estratégico para la empresa Grupo Tecnobrillo, el cual será una herramienta adaptable y factible de estudio y que fomentara no solo una cultura administrativa adecuada si no a su vez brindara beneficios en cuanto a; mejoramiento del control interno, toma de decisiones, mejor utilización de los recursos, disminución del tiempo en la corrección de decisiones improvisadas y por último el aumento del sentido de pertenencia de las personas a la organización, mejorando la productividad en los procesos y las actividades desempeñadas por el personal, a través de una guía como lo es la misión, visión e objetivos que persigue la empresa. Sin embargo, para alcanzar un mejoramiento de la

productividad dentro de la organización no es solo necesario crear herramientas como lo es un plan estratégico si no al mismo tiempo generar en conjunto de instrumentos que beneficien la dirección de la empresa, es por ello que se manejará y diseñará como segunda instancia un sistema de gestión por procesos, que aportará a través de un análisis previo, el levantamiento y diseño de todos los procesos administrativos y productivos que se manejan dentro de la organización de una manera informal, mediante la identificación de aquellas posibles falencias manejadas dentro de la organización, se logrará obtener una visión más clara de cómo gestionar y mejorar cada uno de los procesos, satisfaciendo en general necesidades de aquellos clientes internos y externos.

Además el presente estudio contempla diseñar un plan estratégico y un sistema de gestión por procesos para la empresa familiar de terminados gráficos grupo Tecnobrillo, la misma que actualmente no posee directrices administrativas que le facilite administrar el negocio de una manera adecuada, esto es debido a que dentro del Grupo Tecnobrillo existen unidades de negocio combinadas entre sí, que son dirigidas y constituidas por diferentes gerentes propietarios, en este caso familiares, el cuál no permite tener una sola administración que regule las estrategias de un solo negocio, por ende se puede observar dificultades como; inexistencia de perfiles de trabajo ya que definan correctamente las actividades a desempeñar por cada uno de los mismos, generación de conflictos al no tener un solo jefe dentro de la organización, disputas con los trabajadores de la empresa al no tener un proceso de producción adecuado que guíe a los mismos a generar un trabajo productivo y efectivo, problemas en la ejecución de

tareas por los mandos administrativos al no tener reuniones continuas para solucionar los problemas que enfrenta la empresa.

La elaboración de un plan estratégico y un sistema de gestión por procesos dentro de la empresa, nos lleva a la creación de una de las pautas y guías administrativas que encaminan oportunamente a las organizaciones, en conjunto con todos los departamentos de trabajo y a las funciones individuales que ejerce el personal. Los mismos que hacen que se cumpla con las metas y objetivos que se desea alcanzar por la organización y al mismo tiempo con el mejoramiento de la calidad de los procesos.

Por consiguiente, el manejo y empleo de dichas herramientas administrativas, brindará a que la entidad de acuerdo con su naturaleza, tamaño y actividad organizacional, pueda evidenciar las posibles causas, errores y problemas administrativos que se dan con el transcurso de los años, en el que se encuentran desde falencias en las estructura organizacional, debilitamiento de aéreas de trabajo, ausencia de un buen control interno y aún más debilidades en los procesos que se llevan a cabo dentro de la empresa. Los mismos que pueden evitarse, corregirse y adaptarse con la cooperación de las personas que conforman la entidad, generando sostenibilidad y un cambio positivo dentro de la empresa.

1. ANALISIS SITUACIONAL

1.1. ANALISIS EXTERNO

El análisis externo hace referencia a todos aquellos factores económicos, políticos, legales, sociales y ambientales que pueden influenciar de manera positiva o negativa a las actividades que desempeña la organización, es por ello que es importante mantenerse vigilantes a cualquier variable que puede provocar cambios en el entorno en el que el negocio se está desarrollando, con el propósito de conocer y valorar hasta que punto dichos factores pueden considerarse una oportunidad o un amenaza para la empresa. En este caso analizaremos cada uno de los siguientes puntos acorde a la industria de terminados gráficos en el que Grupo Tecnobrillo se desenvuelve actualmente, los siguientes son:

1.1.1. Entorno político

El factor político es uno de los entornos más esenciales que se deben de tomar en cuenta al momento de tomar decisiones dentro de la empresa, puesto que las dirección bajo el cual un presidente gobierna influye en la dirección que deben de seguir las organizaciones para poder desarrollarse y mantenerse competitivos en el mercado. Actualmente en el Ecuador gobierna el Economista Rafael Correa Delgado, mismo que asumió la Presidencia hace siete años, en conjunto con el Ex Vicepresidente Lenin Moreno el cual dejó sus funciones en el año 2013. A su retiro, asumió la Vicepresidencia Jorge Glass, quien ha seguido con las funciones y las actividades que el partido socialista Alianza País ha manejado en los últimos años.

El Gobierno del Presidente Rafael Correa ha sido unos de los gobiernos que más cambios políticos y económicos han realizado a lo largo de su trayectoria, consiguiendo por ende cambios positivos y negativos para los ciudadanos.

En este aspecto uno de los factores primordiales para el desarrollo del país en los últimos años, han sido y son las relaciones comerciales, las mismas que el presidente a cargo ha manejado con criterios tanto convencionales como no, generando malas relaciones comerciales con países de mayor crecimiento

económico y por consiguiente produciendo desconfianza por parte de los inversionistas extranjeros que a de alguna forman aportan al crecimiento sustentable del Ecuador.

Esto conlleva a que existan amenazas y oportunidades para la industria gráfica dentro del país, debido a que a las malas relaciones comerciales, producen disminución en la adquisición de insumos importados. Por el contrario, sucede como oportunidad las correctas relaciones que el Ecuador debe de generar con otros países con el fin de conseguir apoyo internacional y promover buenas relaciones comerciales.

1.1.2. Entorno económico

Los factores económicos que pueden afectar o beneficiar al entorno laboral de la empresa son los siguientes:

1.1.2.1. Producto Interno Bruto (PIB):

El producto interno bruto se refiere al valor de mercado de todos los bienes y servicios finales producidos dentro del país en un determinado periodo. Cad S.A (2014).

Tomando en cuenta los datos expuestos por el Banco Central del Ecuador hasta el año 2012 se puede observar que el PIB total anual subió a \$64.009 millones de dólares siendo una variación respecto del anterior año 2011 de 5,1% anual, siendo positivo para la economía ecuatoriana, mostrando una tendencia de crecimiento significativa desde el año 2005 según la comparación expuesta en la Figura 1. BCE (2014).

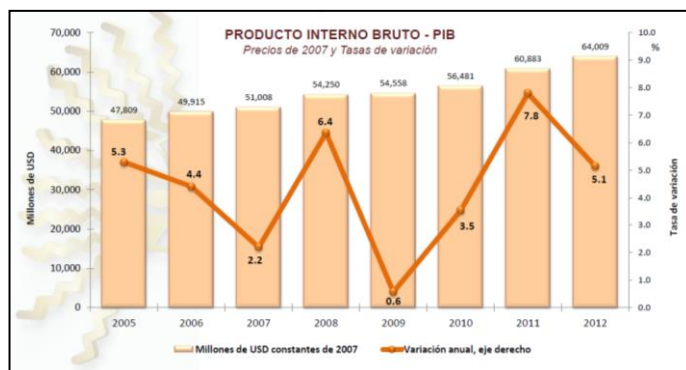


Figura 1. Producto Interno Bruto 2005-2012

Fuente: Banco Central del Ecuador, 2013

De igual manera, es primordial tomar en cuenta el aporte que brinda la industria gráfica al aumento del producto interno bruto, la misma que se ubica dentro de la industria manufacturera. Según la Tabla 1, expuesta a continuación y la Figura 1, se obtiene el porcentaje del PIB en cuanto la atribución de ámbito manufacturero, resultado que va desde el 2006 con un 11,69% y 2012 con 11,54% de aportación.

Tabla 1. Producto Interno Bruto Industria Manufacturera 2006-2012

FECHA	PIB INDUS. MANUF.
2006	5.835,396
2007	6.077,119
2008	6.634,572
2009	6.533,552
2010	6.711,664
2011	7.029,235
2012	7.389,025

Fuente: Banco Central del Ecuador (2013)

Esto muestra una oportunidad para las organizaciones especialmente a la industria gráfica, puesto que al existir un incremento del PIB aumenta la producción de bienes y servicios, y por ende permite que la empresa de terminados gráficos Grupo Tecnobrillo incremente su cartera de clientes, mejorando así su economía organizacional.

1.1.2.2. Inflación

La inflación es el incremento sostenido del nivel de precios del mercado, provocado por un desequilibrio económico. Su efecto inmediato es que produce la pérdida del valor adquisitivo del dinero. Horno (2008).

“La inflación es una medida estadísticamente a través del Índice de Precios al Consumidor del Área Urbana (IPCU), a partir de una canasta de bienes y servicios demandados por los consumidores de estratos medios y bajos, establecida a través de una encuesta de hogares”. Banco Central del Ecuador (2013).

Según los últimos datos presentados a Marzo del 2014 por el Banco Central del Ecuador (BCE) y por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC), la inflación anual nacional se encuentra 3,11%, porcentaje superior al del igual mes del año 2013 ubicado en 3,01%, lo cual nos muestra un incremento moderado del 0,10% en relación con otros años respectivamente. En cuanto a las divisiones de consumo, siete son las agrupaciones que se ubicaron por sobre el nivel promedio general inflacionario, siendo los mayores porcentajes en cuanto a; educación, bebidas alcohólicas, Restaurante y hoteles, mientras que transporte y las comunicaciones registraron deflación. A continuación

se detalla en las Figuras 2 y 3, el índice de inflación anual y la inflación anual por divisiones de consumo. INEC (2014).

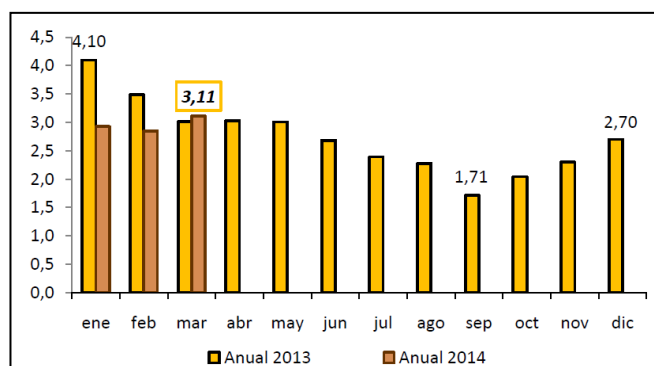


Figura 2. Inflación Anual Porcentajes 2013-2014

Fuente: Instituto Nacional de Estadísticas y Censos INEC, 2013

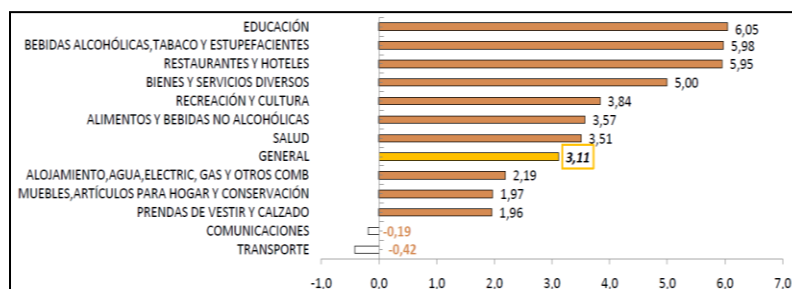


Figura 3. Inflación anual por divisiones de consumo

Fuente: Instituto Nacional de Estadísticas y Censos INEC, 2013

De igual manera a Marzo del presente año como inflación mensual nacional esta en 0,70%, porcentaje superior comparado con el mes del año anterior, el cual se ubico en 0,44%, obteniendo así un incremento significativo del 0,26%.

A continuación se muestra detalladamente en la Figura 4, 5 y Tabla. 2, el índice de inflación mensual y la inflación mensual por divisiones de consumo.

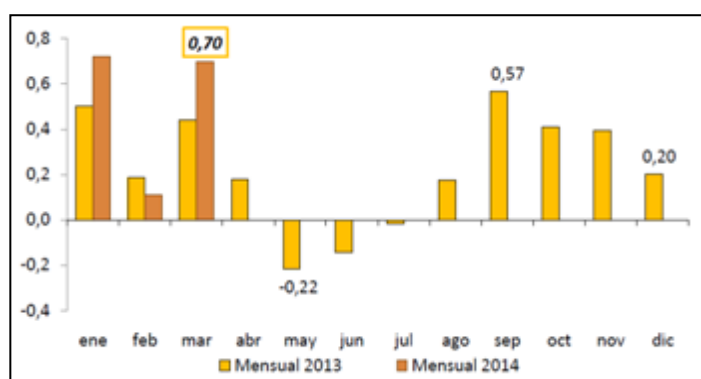


Figura 4. Inflación mensual a Marzo del 2014

Fuente: Instituto Nacional de Estadísticas y Censos INEC, 2013

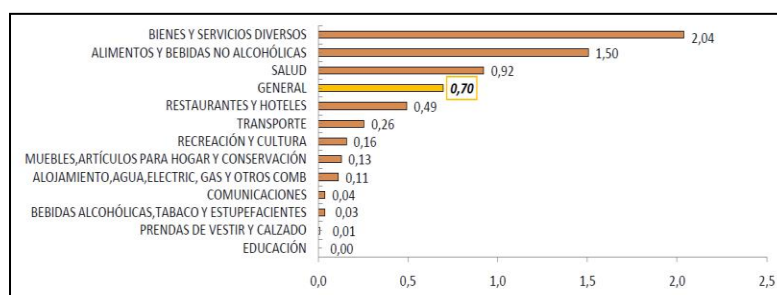


Figura 5. Inflación mensual por divisiones de consumo a Marzo 2014

Fuente: Instituto Nacional de Estadísticas y Censos INEC, 2013

Tabla 2. Inflación Marzo 2013-2014

MES	ÍNDICE	MENSUAL	ANUAL	ACUMULADA
Marzo-13	143,23	0,44%	3,01%	1,13%
Diciembre-13	145,46	0,20%	2,70%	2,70%
Febrero-14	146,67	0,11%	2,85%	0,83%
Marzo-14	147,69	0,70%	3,11%	1,53%

Fuente: Instituto Nacional de Estadísticas y Censos INEC, 2013

Por ende en lo que va del año 2014 según los datos presentados el mes con mayor inflación ha sido el mes de enero con 0,72%, seguido por el mes de marzo con 0,70%, porcentaje que refleja una aceleración en el ritmo de crecimiento de precios respecto al alcanzado en el mes de febrero de 0,11%, esto se debe al incremento de precios en algunos bienes y servicios que se encuentran dentro de las divisiones de consumo, los mismos que hace tres meses atrás se ven obligados a estar regulados bajo la certificación de normas INEN, que fue implementada para que se cumplan exigencias de calidad y desaduanizar la mercadería produciendo al mismo tiempo retraso del ingreso de los bienes importado, siendo retenidos en aduana, y obedeciendo al pago de nuevas partidas arancelarias con el fin de cumplir con las nuevas normativas emitidas por el Gobierno Nacional en diciembre del año 2013. Por consiguiente, la inflación depende de varias variables como en este caso las políticas económicas del Gobierno, convirtiéndose así en una amenaza para las industrias a nivel general, incluyendo sin

ninguna excepción la industria gráfica, puesto que lo que se busca es reducir el costo de las materias primas y/o reducir los precios de venta de los productos de consumo, obteniendo el efecto contrario, obligando a la industria a incrementar los precios de los bienes y servicios dentro del mercado.

1.1.2.3. Balanza Comercial

“Es el registro de las importaciones y exportaciones de un país durante un período, el saldo de la misma es la diferencia entre exportaciones e importaciones”. Se denomina a una balanza comercial positiva o superávit comercial cuando el valor de las importaciones es inferior al de las exportaciones, y negativa o déficit comercial cuando el valor de las exportaciones es menor que el de las importaciones. Pro Ecuador (2013).

Según últimos datos presentados por el Banco Central del Ecuador la balanza comercial a Enero de 2014, se registro un déficit en su saldo de USD -188,7 millones, a comparación de Enero de 2013 que registro un déficit de USD -244 millones, significando que el comercio

internacional ecuatoriano tuvo una recuperación del 22,6% entre estos dos años.

Mientras que la balanza comercial petrolera, a enero de 2014 presentó un saldo favorable de USD 442.4 millones; 35.3% inferior al superávit comercial obtenido en enero de 2013, que fue de USD 683.5 millones, debido a la caída del valor unitario promedio del barril de petróleo en -7.9%, ya que la cantidad de barriles exportados tuvo un crecimiento de 7.6%. Esta disminución en el saldo comercial petrolero se debe también al aumento en las importaciones de combustibles y lubricantes, tanto en cantidad en 68.6%, como en valor FOB (57.4%).

Por su parte la balanza comercial no petrolera, registrada en enero del 2014, disminuyó su déficit en 32%, frente al saldo contabilizado en enero de 2013, al pasar de USD -927.5 millones a USD -631.2 millones. A continuación se detalla en el Figura No. 6 los datos de la balanza comercial de los siguientes cuatro años a partir del mes de Enero. BCE, SENA, SHE, & EP PETROECUADOR (2014).

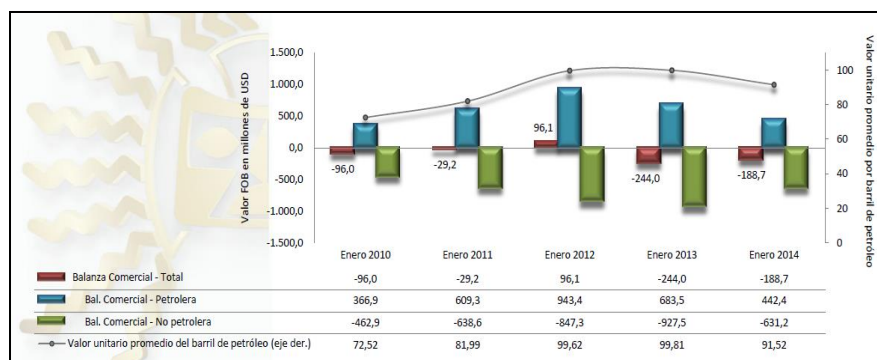


Figura 6. Balanza Comercial Enero 2010-Enero 2014

Fuente: Banco Central del Ecuador, 2013

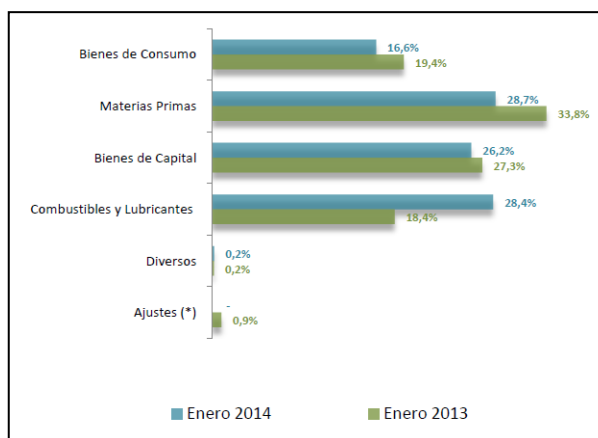


Figura 7. Importaciones Enero 2013 – Enero 2014, en cuanto a Porcentaje de la participación de los grupos de productos de acuerdo a la clasificación por uso y destino (CUODE)

Fuente: Banco Central del Ecuador, 2013

Por consiguiente, de acuerdo al análisis expuesto se puede observar que la balanza comercial puede representar una amenaza y una oportunidad para la empresa, representa una amenaza puesto que al disminuir las importaciones se reduce el nivel de competitividad en cuanto a tecnología, nivel de producción, y calidad dentro de la industria gráfica,

ya que la mayoría de las empresas que se encuentran en esta área poseen gran parte de su capital en maquinaria y materia prima importada. Sin embargo, representa una oportunidad el aumento de las importaciones, puesto que existe mayor facilidad en la adquisición de tecnología y materia prima, aportando a la industria en cuanto a disponibilidad y rapidez en el servicio, ofreciendo mayor diversidad de productos dentro del mercado.

1.1.2.4. Tasas de interés activa

La tasa de interés activa es el porcentaje que las instituciones bancarias, de acuerdo con las condiciones de mercado y las disposiciones del Banco Central, cobran por los diferentes tipos de servicios de crédito ya sea comercial, consumo, vivienda y microcrédito. Son activas porque son recursos a favor de la banca. BCE (2013).

Según los datos recopilados en el Banco Central del Ecuador, la tasa activa se ubica en los últimos meses en 8,17% y en el mes de Mayo se ubica en 7,64% dándose una disminución del 0,53% mensual.

Esto representa una oportunidad y una amenaza para el sector productivo dentro del Ecuador, puesto que al aumentar la tasa los préstamos se reducen y no existe la posibilidad de invertir ni realizar mejoras en el ámbito tecnológico, que en este caso dentro del sector grafico es el eje principal en cual su inversión va destinada. Sin embargo, si la tasa de interés se reduce, se produce una oportunidad, aumentando las posibilidades de obtener nuevos créditos bancarios, permitiendo mayores adquisiciones tecnológicas e innovación en los bienes y servicios ofertados por la industria. A continuación, se detalla en el Figura 8 y Tabla 3, la tasa de interés activa en los dos últimos años.

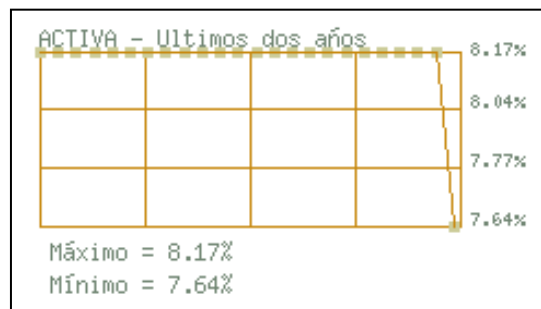


Figura 8. Tasa de interés activa

Fuente: Banco Central del Ecuador, 2013

Tabla 3. Tasa de interés activa Jun. 2012-May.2014

FECHA	VALOR
Mayo-31-2014	7.64 %
Abril-30-2014	8.17 %
Marzo-31-2014	8.17 %
Febrero-28-2014	8.17 %
Enero-31-2014	8.17 %
Diciembre-31-2013	8.17 %
Noviembre-30-2013	8.17 %
Octubre-31-2013	8.17 %
Septiembre-30-2013	8.17 %
Agosto-30-2013	8.17 %
Julio-31-2013	8.17 %
Junio-30-2013	8.17 %
Mayo-31-2013	8.17 %
Abril-30-2013	8.17 %
Marzo-31-2013	8.17 %
Febrero-28-2013	8.17 %
Enero-31-2013	8.17 %
Diciembre-31-2012	8.17 %
Noviembre-30-2012	8.17 %
Octubre-31-2012	8.17 %
Septiembre-30-2012	8.17 %
Agosto-31-2012	8.17 %
Julio-31-2012	8.17 %
Junio-30-2012	8.17 %

Fuente: Banco Central del Ecuador, 2013

1.1.3. Entorno legal

Los factores que se deben tomar en cuenta dentro del entorno legal, que pueden afectar o no a las actividades que se desempeñan dentro de la empresa de terminados gráficos Grupo Tecnobrillo, son las que se expresan a continuación:

1.1.3.1. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento

La Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento, es una fuente de consulta de leyes y reglamentos que facilitan a las personas naturales y jurídicas llevar su información tributaria acorde las normativas vigentes en el Ecuador, los mismos que son exigidos a cumplir por las autoridades competentes del Servicio de Rentas Internas (SRI).

Los Artículos de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento vigentes, deben ser tomados en cuenta por parte de la empresas para la correcta interpretación, aplicación y guía oportuna tributaria según sus actividades económicas, puestos que el incumplimiento de la norma tributaria concluye en multas, interés y

hasta cárcel por evasión e incumplimiento de pago de impuestos exigidos por ley. Resultando de esta manera una amenaza para la empresa, debido a que la falta de conocimiento de las normas tributarias vigentes aplicables a nivel nacional, no exime de culpa ni de su cumplimiento. Sin embargo, representa una oportunidad una adecuada administración tributaria, puesto que se maneja un flujo de efectivo temporal, el cual permite a la empresa manejar capital de trabajo para la adquisición de recursos y luego compensarlo de forma oportuna según el respectivo pago de impuestos.

1.1.3.2. Ley de Seguridad Social Ecuatoriana

El Instituto de Seguridad Social (IESS), es el organismo de aplicación del Seguro Social, el mismo que se rige por la Constitución Política de la Republica, por la Ley de Seguro Social, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y decisiones del Consejo Superior. El seguro social ampara a empleadores, empleado y jubilados principalmente con el seguro de salud, siempre y cuando se cumplan con las aportaciones personales y patronales consignadas por ley.

En este aspecto la empresa Grupo Tecnobrillo, debe de cumplir con la obligación de asegurar a sus colaboradores a través de la aportación como patrono al Instituto de Seguridad Social, con el propósito de brindar al trabajador la seguridad de salud y a largo plazo la jubilación por su trabajo. De igual manera al no ser partícipes de las leyes impuestas, la empresa incurre en multas o pagos retroactivos al no afiliarse a sus trabajadores o por su parte el pago tardío de las aportaciones, siendo una amenaza en cuanto a la liquidez que la misma disponga.

1.1.4. Entorno social

Dentro del entorno social se definen todos aquellos factores y/o condiciones de vida, condiciones de trabajo, nivel de ingresos, nivel educativo en los que una persona se desenvuelve, los mismos que influyen en el desarrollo y desempeño de las organizaciones, provocando amenazas y oportunidades en la parte operacional de las mismas. Entre estos factores tenemos:

1.1.4.1. Empleo, Subempleo y Desempleo

A través de la información recopilada en el INEC (2014), se definen a continuación los siguientes términos, con el fin de proporcionar un

mejor entendimiento en las interpretaciones de los resultados arrojados, en cuanto a los indicadores laborales en Marzo 2014:

- Empleados-Ocupados plenos: Población constituida por personas ocupadas de 15 años y más que trabajan como mínimo la jornada legal de trabajo y tienen ingresos superiores al salario unificado legal y no desean trabajar más horas, o bien que trabajan menos de 40 horas y sus ingresos son superiores al salario unificado legal y no desean trabajar más horas.
- Desempleos: Personas de 15 años y más, presentan simultáneamente las siguientes características: a) Sin empleo, no estuvo ocupado la semana pasada y están disponibles para trabajar, b) Buscaron trabajo o realizaron gestiones concretas para conseguir empleo o para establecer algún negocio en las cuatro semanas anteriores.
- Subempleados: Personas que trabajaron o tuvieron un empleo durante el periodo de referencia considerado pero estaban dispuestas y disponibles para modificar situación laboral a fin de aumentar la duración o la productividad de su trabajo, cumpliendo las siguientes condiciones: a) Haber trabajado menos de 40 horas, b) Desean trabajar más horas, es decir, tener otro empleo además de su empleo actual, c) Estar disponibles para trabajar más horas. Incluyen adicionalmente otras formas de subempleo.

En el primer trimestre 2014, la tasa de ocupación plena se ubicó en 49,8%, siendo mayor en un 0,7% que en el mismo periodo de referencia del año anterior puesto que fue de 48,7%; significando que dentro de este periodo, existió un aumento poco significativo en nuevas plazas de trabajo. Sin embargo, la tasa de desempleo para este trimestre fue de 5,6%, y para el mismo periodo del año anterior fue de 4,6%, aumentando en un 1% el desempleo, siendo un resultado estadístico significativo.

Mientras que la tasa de subempleo se ubico en 44,3% frente al 44,8% en 2013, siendo una variación de 0,05%, resultado poco significativo. A continuación se detalla en la Figura 10, el porcentaje de empleo, subempleo y desempleo.

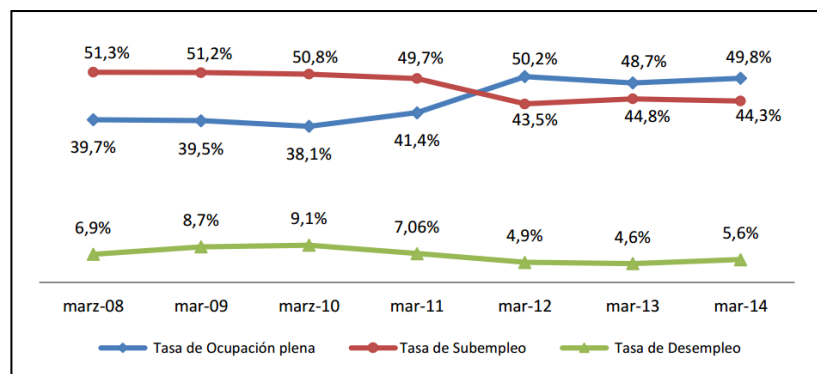


Figura 9. Tasa de ocupación plena, subempleo y desempleo, Marzo 2008-2014

Fuente: Instituto Nacional de Estadísticas y Censos INEC, 2013

Por tanto como factor esencial que puede afectar a las organizaciones específicamente a la industria del área gráfica que se está estudiando, el desempleo y subempleo según análisis resulta una amenaza para el desarrollo y progreso de la industria, ya que el personal capacitado no cubre con las plazas de trabajo demandadas, desperdiciando preparación y conocimientos necesarios para el crecimiento empresarial.

1.1.5. Entorno ambiental

El entorno ambiental puede representar una amenaza o una oportunidad para la organización en cuanto a:

1.1.5.1. Normativa Ambiental Vigente – Reforma al Título I del Libro VI del Tulum.

Es importante identificar y aplicar la normativa ambiental actual bajo la que debe regirse la empresa de terminados gráficos Grupo Tecnobrillo, con el propósito de que la misma considere el impacto ambiental que puede provocar con el desarrollo de sus actividades, a través de la

utilización de recursos materiales y tecnológicos, por ello existen varios parámetros que el Ministerio del Ambiente (2013), ha colocado a disponibilidad del público, dentro de la reforma al título I del libro VI del Tulsma actualizado al 2013, donde la misma busca concientizar a la población en cuanto al cuidado y protección ambiental por medio de un sistema de emisión de autorización ambiental administrativa, que determina la obtención de la licencia o certificado ambiental conforme a requisitos previos para su obtención o permiso ambiental, el mismo que a su vez detalla un catálogo de categorización de impacto ambiental nacional, la cual busca establecer el rango de impacto ambiental de la siguiente manera:

- Impactos no significativos (categoría I); certificado de registro ambiental, para aquellas obras o actividades que impliquen un impacto ambiental no significativo.
- Impactos Bajos (categoría II); Licencia ambiental categoría II, para aquellas obras, proyectos o actividades que impliquen un impacto y riesgo ambiental bajo.
- Impactos medios (categoría III); Licencia ambiental categoría III, para aquellas obras, proyectos o actividades que impliquen un impacto y riesgo ambiental medio.

- Impactos altos (categoría IV); Licencia ambiental categoría IV, para aquellas obras, proyectos o actividades que impliquen un impacto y riesgo ambiental alto.

A continuación en la Tabla 4, se presenta el catálogo de categorización ambiental, en el cuál, se encuentran descritas las actividades puestas en práctica por la empresa de terminados gráficos Grupo Tecnobrillo, considerada según su caso en la categorización ambiental número 1 anteriormente descritas.

Tabla 4. Catálogo de Categorización Ambiental Nacional

CODIGO CCAN	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	CATEGORIA (I, II ,III, IV)
32.3	Actividades de soporte de imprentas y relacionados	
32.3.1	Actividades de soporte de imprentas y relacionados	
32.3.1.1	Imprentas	
32.3.1.1.1	Imprentas litográficas comerciales	I
32.3.1.1.2	Imprentas de lavado comerciales	I
32.3.1.1.3	Imprentas flexográficas comerciales	I
32.3.1.1.4	Imprentas de pantallas	I
32.3.1.1.5	Imprentas rápidas	I
32.3.1.1.6	Imprentas digitales	I
32.3.1.1.7	Centros de copiado e impresión	I
32.3.1.1.8	Imprentas de libros	I
32.3.1.1.9	Fabricación de cuadernos sin formatos, carpetas para hojas sueltas y aparatos	I
32.3.1.2	Actividades de soporte de imprentas	I
32.3.1.2.1	Servicios de pre-prensa	I
32.3.1.2.2	Otras actividades de soporte de imprentas	I

Fuente: Ministerio del Ambiente (2013).

Acorde al siguiente cuadro, la empresa de terminados gráficos Grupo Tecnobrillo, se encuentra dentro de las actividades de soporte de imprentas en el punto 32.3.1.2.2 descrita como otras actividades de soporte de imprentas.

La misma que no representa un impacto significativo en el medio ambiente y para la sociedad, siendo catalogada como aquellas empresas

que podrán regularizarse ambientalmente, a través de la obtención de un certificado de registro ambiental otorgado por la autoridad ambiental competente mediante el SUIA, y aplicando al mismo tiempo la guía de buenas prácticas ambientales, siendo la misma documentos en los cuales se presenta de una forma resumida las acciones que las personas involucradas en una actividad, ponen en práctica para prevenir o minimizar impactos ambientales, los cuales se rigen por medio de parámetros que los pequeños, medianos y grandes negocios deben de tomar en cuenta al momento de ejercer su actividad económica. Dicha Guía ambiental aplicada a la empresa está expuesta en el Anexo 1 del presente estudio.

1.1.6. Entorno Tecnológico

El factor tecnológico busca proporcionar conocimiento de los avances de la ciencia en cuanto la creación de nuevas maquinarias, insumos, herramientas para que el individuo tenga más versatilidad y rapidez al adquirir bienes y servicios, dentro de este aspecto existen oportunidades y amenazas para la empresa Grupo Tecnobrillo. Una amenaza, puesto que la rapidez de los avances tecnológicos en esta industria ha provocado que el diseño y el terminado grafico se vaya tecnificando en cuanto la presentación digital, desplazando la presentación física de libros y revistas. Mientras que una oportunidad para la

empresa es en cuanto a la adquisición de maquinaria nueva que proporciona mayor productividad, estándares de calidad más altos, menor tiempo de ocupación y mayor variedad de productos, garantizando a sus clientes la eficiencia que demandan.

1.1.7. Competencia

El mercado de la industria gráfica ha crecido en los últimos años, generando mayor competencia entre empresas que buscan brindar el mejor servicio y calidad de sus productos. Según, Superintendencia de Compañías (2012), existen 36 empresas registradas en la ciudad de Quito, consideradas microempresa a empresa grande distribuidas en el área de terminado gráfico con diferentes servicios, denominada como; *código C1812.0 actividades de servicios relacionados con la impresión*. Sin embargo, es importante recalcar que no todas las empresas involucradas en el área de terminado gráfico poseen diversidad de servicios, puesto que algunas se especializan en uno o más servicios distintos como de uv. selectivo, encolado de libros, servicios solo de corte, entre otras.

Por consiguiente, se ha realizado un breve estudio y análisis de campo de la competencia directa en cuanto a los servicios que ofrece la empresa Grupo

Tecnobrillo, siendo los mismos servicios fuente de comparación para conocer el porcentaje de competencia directa de cada una de las empresas detalladas a continuación en la Tabla 6.

Tabla 5. Participación en el Mercado - Servicios ofrecidos por Grupo Tecnobrillo

Ubicación Geográfica:	Quito / Sector Ulloa	Quito / Sector América	Quito / Sector América	Quito / Sector América	Quito / Sector América	Quito / Sector América	Quito / Sector Ulloa
Empresas Competidoras:	Tecnobrillo	Coltroqueles	Termigraf	Brillo Graf	Bri Uv	Idroplast	Ignea
Servicios ofrecidos:							
Uv. Selectivo	1	1	1	-	1	1	1
Uv. Barniz Normal	1	1	1	1	1	1	-
Plastificado	1	1	1	-	-	1	1
Encolado	1	1	1	1	1	-	1
Cosido	1	1	1	1	-	-	-
Pasta Dura	1	1	1	1	-	-	-
Guillotina/Corte	1	1	1	1	1	1	1
Encuadernación	1	1	1	1	1	1	-
Transporte	1	1	-	-	-	-	-
Total servicios	9	9	8	6	5	5	4
% Servicios - Grupo Tecnobrillo	90%	90%	80%	60%	50%	50%	40%

Según lo expuesto en la Tabla 5, la empresa que compite a nivel de servicios y precios con Grupo Tecnobrillo es Coltroqueles y Termigarf, ya que los mismos proporcionan el 90% y 80% de los servicios de terminado gráfico respectivamente, comparado con el resto de empresas que ha trabajado con uno o cinco servicios de terminado, siendo en este caso una diversidad baja en cuanto al número competitivo de servicios que ofrece actualmente Grupo Tecnobrillo, siendo nueve referente a producción y uno externo como lo es el servicio de transporte de puerta a puerta.

1.2. ANÁLISIS INTERNO

Dentro del aspecto interno se analizarán todas aquellas fortalezas y debilidades que la empresa posee, siendo las mismas puntos y características fuertes que definen a la estructura de la organización, como también factores propios que impiden u obstaculizan a la empresa a generar y alcanzar sus objetivos oportunamente dentro del mercado, influyendo ambos en el logro de la planificación. Por consiguiente, se conocerá todas aquellas variables que aportarán un conocimiento más amplio de la organización, estas variables son:

1.2.1. Antecedentes Históricos

En estos tiempos, la calidad del servicio depende de múltiples elementos: la tecnología, el nivel de profesionalidad, la velocidad de respuesta, la flexibilidad y el trato, entre otros. Es por ello que hace quince años en la ciudad de Quito, específicamente en las calles Cuero y Caicedo y Ulloa, nace la Empresa de Terminados Gráficos Grupo Tecnobrillo, una empresa dedicada a satisfacer la demanda existente en el Área de Terminados Gráficos y que comenzó con un solo operario encargado de manejar su principal adquisición; una máquina Heidelberg especializada en Barnizado con luz Ultravioleta (UV).

La empresa como tal decidió especializarse en este pequeño nicho de mercado puesto que dentro de las Imprentas el adquirir maquinarias de este tipo por el nivel de producción que el mercado requiere en el Área Gráfica (especialidad de las imprentas) no justifica obtener las mismas por temas de rentabilidad y producción. Es así que esta empresa familiar se fue conformando por cada uno de los integrantes de la familia que supieron asumir el reto con su propia maquinaria en el área gráfica y poco a poco fueron creciendo, conformando varias unidades de negocio como una combinación de todos los servicios necesarios para satisfacer al cliente, dándose a conocer como grupo, siendo la misma una de las primeras empresas que prestaron solución a las necesidades de las Imprentas en cuanto a la prestación del servicio de Barnizado UV y de

terminado gráfico en general, consiguiendo una posición importante en el mercado, volviéndose una empresa constantemente competitiva. Sin embargo, con los años la tecnología iba creciendo y se volvía cada vez más necesaria, por ello con la idea de ser competitivos en el mercado Grupo Tecnobrillo adquirió nuevas maquinarias y empezó a brindar más oportunidades de empleo, contando ahora con 13 colaboradores, tanto administrativos como de producción.

Grupo Tecnobrillo ahora se dedica dar un servicio completo, confiable y de la más alta calidad, no solo en el mercado local sino también en el mercado nacional. Y desde entonces, luego de varios años de esfuerzo ininterrumpido, esta empresa ahora cuenta con tecnología de punta y personal competente, que permiten ser un soporte incondicional para a sus clientes y crear las más innovadoras ideas para un impreso.

1.2.2. Localización

Grupo Tecnobrillo actualmente está ubicada en la ciudad de Quito, en las calles Antonio de Ulloa N31-26 y San Gabriel (esquina-junto al nuevo Registro de la Propiedad), el mismo que cuenta con parqueaderos para sus clientes en la calle principal y con acceso en la puerta trasera para vehículos que necesitan ingresar

directo a la planta de producción y dejar material de trabajo abundante. A continuación en la Figura 10, se puede observar la ubicación geográfica de las instalaciones donde funciona la empresa.



Figura 10. Ubicación geográfica Empresa Grupo Tecnobrillo

Fuente: Google maps, 2014

1.2.3. Infraestructura

La empresa Grupo Tecnobrillo ejerce sus actividades económicas en el Edificio Avila-Guevara, el mismo que está construido con un subsuelo y primer piso, siendo el mismo el espacio físico apropiado con el que la empresa cuenta actualmente para desarrollar sus procesos tanto en el área de producción como en las aéreas administrativas.

Hoy por hoy la distribución de la empresa está conformada por 350 m² de terreno en total, en el cual dentro del subsuelo del Edificio funciona la planta de producción y en el primer piso funcionan las oficinas administrativas que cuenta con 300 m² de espacio físico, los 50 m² restantes están conformados por tres parqueaderos que posee la empresa.

A continuación en la Figura 11 y 12, se detalla cómo se encuentra distribuida la empresa Grupo Tecnobrillo tanto en el área de producción como administrativa

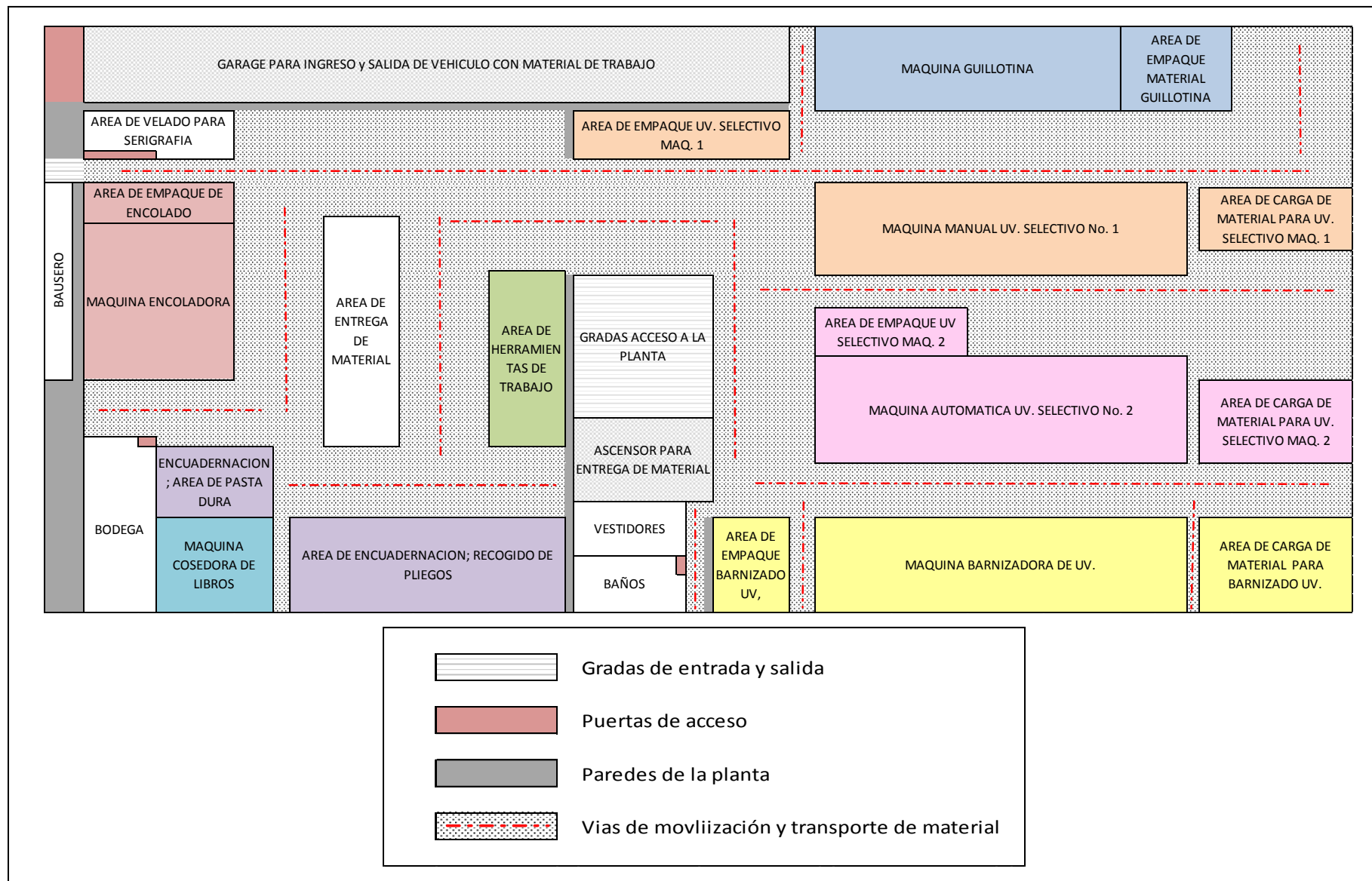


Figura 11. Distribución de la planta de producción Empresa Grupo Tecnobrillo

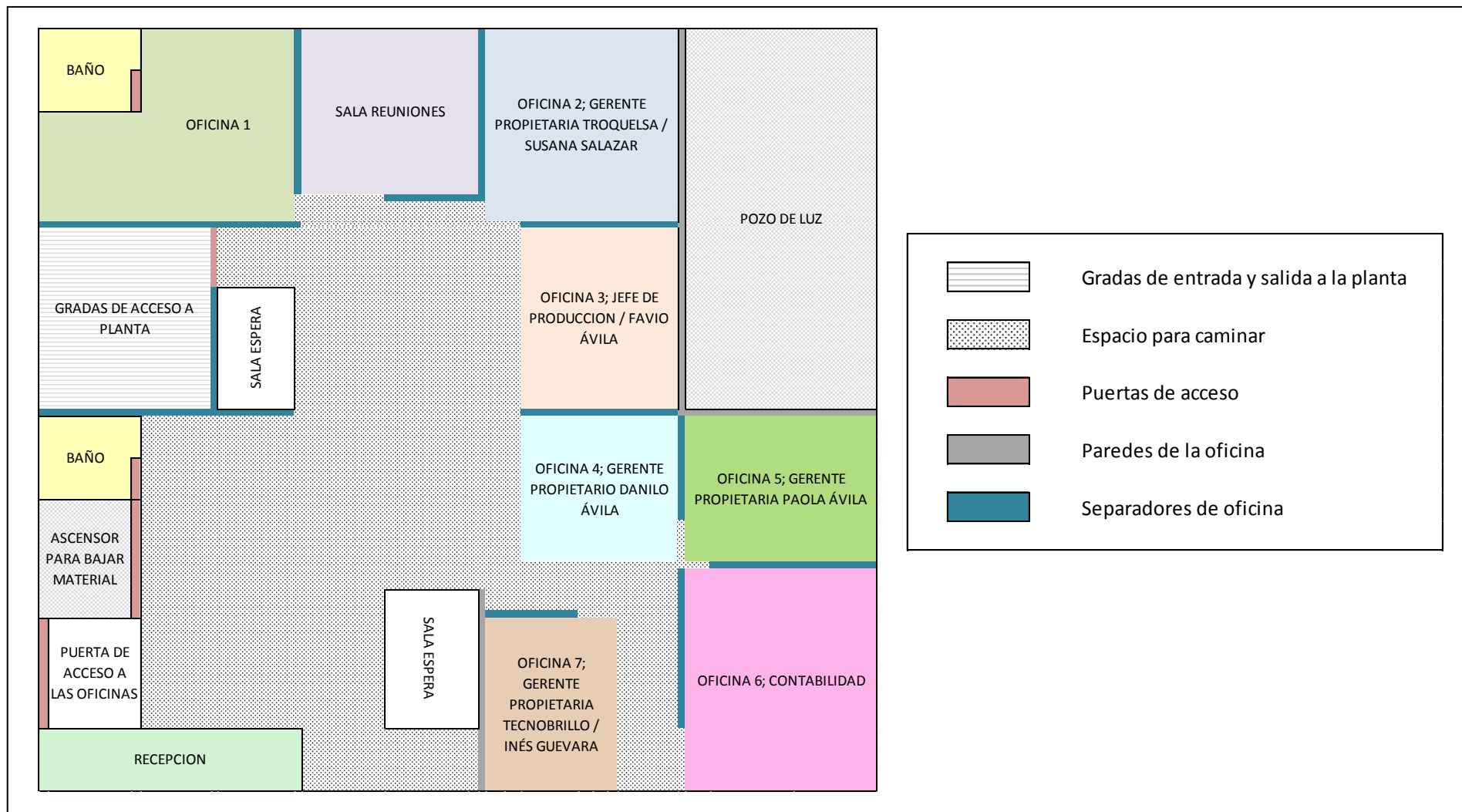


Figura 12. Distribución de las oficinas administrativas Empresa Grupo Tecnobrillo

1.2.4. Estructura Organizacional actual

Al ser una empresa familiar, cada uno de los integrantes de la familia de la organización realiza varias actividades en diferentes departamentos, las cuales no son asignadas ni respaldadas bajo un organigrama formal que muestre la estructura de la empresa y la relación que existe entre las diferentes unidades administrativas, por ello a través de la observación e investigación se presenta a continuación la estructura organizacional actual de cada unidad de negocio integrada por Grupo Tecnobrillo y a su vez se muestra una breve descripción de las funciones que desempeñan los Gerentes Propietarios.

Unidad de negocio: Tecnobrillo

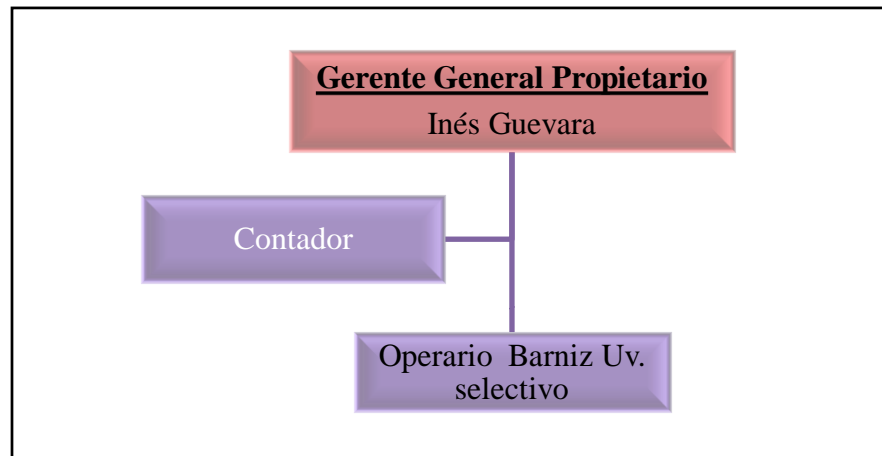


Figura 13. Organigrama estructural actual de la empresa Tecnobrillo

Unidad de negocio: Troquelsa

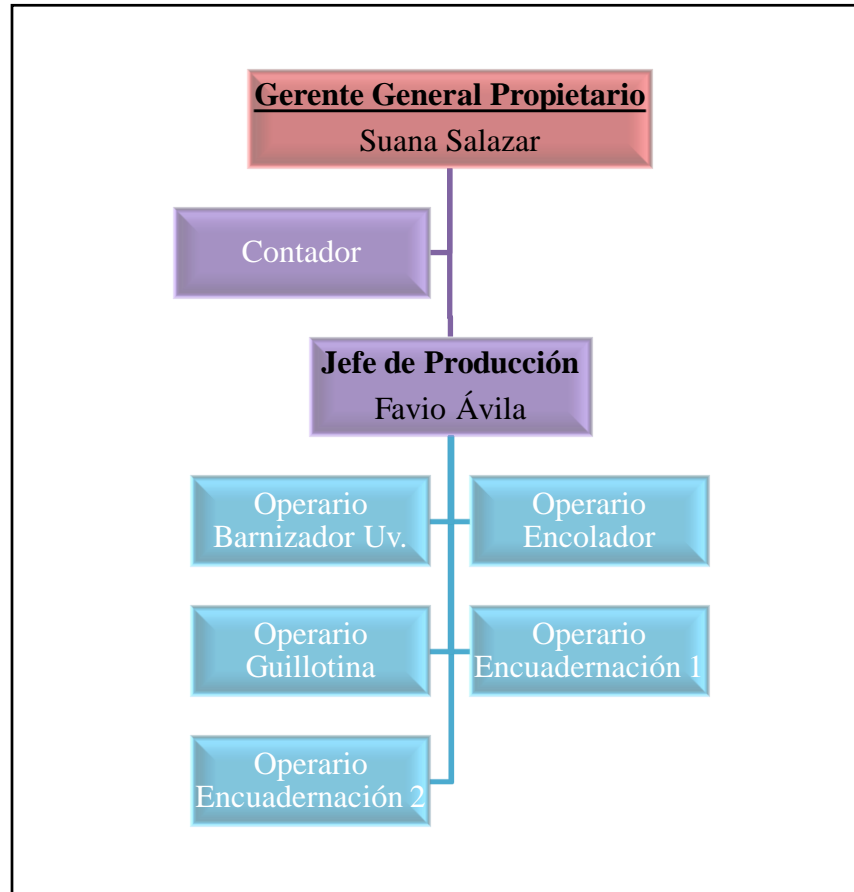


Figura 14. Organigrama estructural actual de la empresa Troquelsa-Grupo Tecnobrillo

Unidad de negocio: Paola Ávila

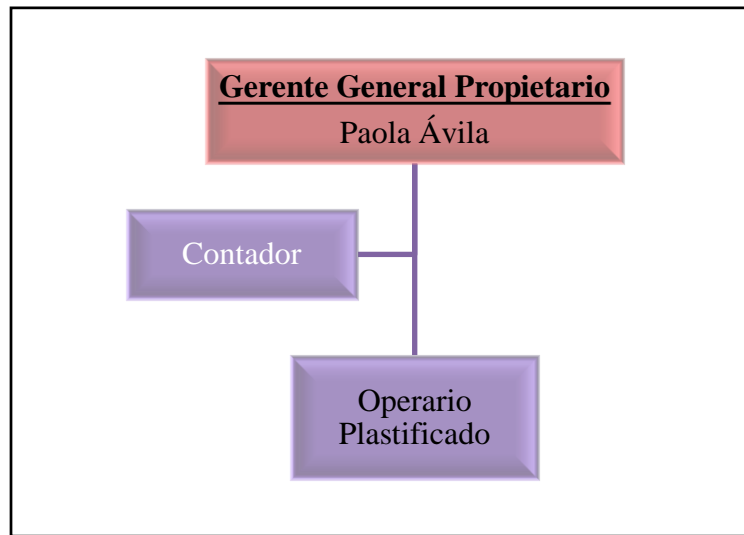


Figura 15. Organigrama estructural actual de la empresa Paola Ávila- Grupo Tecnobrillo

Unidad de negocio: Danilo Ávila

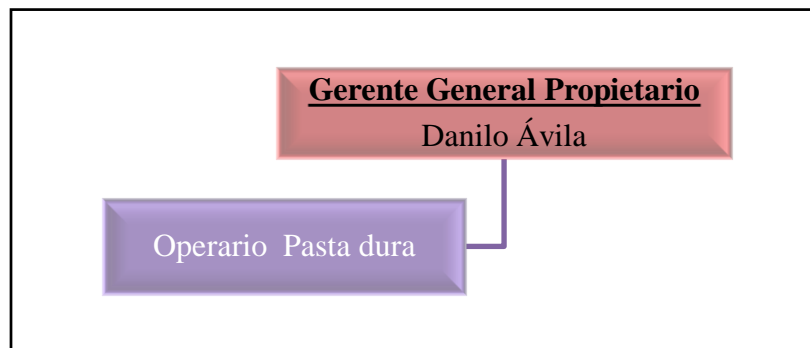


Figura 16. Organigrama estructural actual de la empresa Danilo Ávila-Grupo Tecnobrillo

A continuación se muestran las funciones básicas del personal administrativo que integran las diferentes unidades de negocio de manera común:

- Gerentes Generales Propietarios: están encargados de;
 - Contratar, mantener, ascender, despedir al personal que integra la empresa, contando con el conocimiento de la normativa laboral vigente.
 - Contestar llamadas telefónicas de la empresa.
 - Planificar, dirigir y controlar la producción del terminado gráfico.
 - Realizar adquisiciones de materia prima para abastecimiento de la administración y producción.
 - Realizar el control interno de los trabajos salientes de producción.
 - Realizar y registrar cotizaciones, facturas de venta, retenciones y todo lo vinculado al área comercial y contable.
 - Realizar actividades de nomina de los trabajadores, y todos aquellos beneficios de ley que les corresponde a los mismos.
 - Llevar un control y realizar cobros a clientes de la empresa.
 - Llevar un control y realizar pagos a los proveedores de la empresa.
 - Preparar la documentación necesaria para entregar los mismos al contador general

- Jefe de producción: esta encargado de;
 - Planificar, dirigir y controlar la producción del terminado gráfico de libros y terminando de láminas, como plastificado y uv. selectivo.
 - Realizar el control interno de los trabajos salientes de producción.
 - Realizar retiros y entregas de material a procesar y terminado.
 - Realizar las ventas de la empresa.
 - Ejecutar actividades de mensajería como; retiro de cheques, materia prima y suministros de oficina.

Como se puede observar en los presentes organigramas, la estructura organizacional actual de Grupo Tecnobrillo está conformada por empresas individuales, llamadas también unidades de negocio, las mismas que son lideradas por diferentes personas y que son administradas de manera particular por cada uno de los Gerentes Propietarios. La razón por la cuál, se denomino como Grupo Tecnobrillo, es por el motivo de que las empresas que la conforman de manera informal son familiares, las cuales manejan un mismo sector gráfico y que trabajan en un mismo espacio físico atribuido por varias maquinarias que ayudan a la producción correspondientes a cada uno de los negocios, hecho por el cual en temas de producción cada una se complementa. Sin embargo, la manera de administración del Grupo Tecnobrillo no es la ideal para el desarrollo eficiente y eficaz de cada una de las actividades

desempeñadas por el personal, siendo esto un motivo para mejorar y plantear una adecuada cultura administrativa tanto en la planificación estratégica como en el desempeño de los procesos del grupo.

1.2.5. Productos: Servicios de Terminado Grafico

A continuación en la Tabla 6. se detallan los servicios que brinda cada unidad de negocio dentro de la empresa Grupo Tecnobrillo con el fin de conocer el personal encargado de cada área de producción y los servicios que cada uno de los mismos acapara dentro del mercado de acabado gráfico, de igual manera se explicara de manera breve cada uno de los servicios:

Tabla 6. Servicios que ofrece cada unidad de negocio de Grupo Tecnobrillo

Unidad de Negocio Tecnobrillo – Inés Guevara
Barnizado Uv. Selectivo
Unidad de Negocio Troquelsa – Susana Salazar/Favio Ávila
Barnizado Uv. Encolado Encuadernación; recogido de pliegos para libros y revistas Servicio de corte – guillotina
Unidad de Negocio Paola Ávila
Plastificado al calor
Unidad de Negocio Danilo Ávila
Cosido de libros Encuadernación; elaboración de pasta dura

a) Barnizado Uv.

El barniz es un material liquido, pegajoso y blando que brinda un acabado de protección a un trabajo de impresión, el mismo que crea efectos superficiales, tales como matices brillantes y mates a las laminas impresas, siendo recubierto por dichos matices químicos en su totalidad, formando instantáneamente una sola sustancia junto a la rugosidad exterior del papel logrando que jamás se separen ambas, brindando un aspecto resistente y duradero a la manipulaciones del papel recubierto por el barniz.

Se le denomina barniz uv. (ultravioleta) puesto que el acabado necesita pasar por una lámpara instalada en la maquina llamada túnel, la misma que proporciona una irradiación de rayos muy energéticos para lograr que el barniz se seque sobre las laminas en cuestión de segundos, formando un capa de protección delgada. Cuando dichas sustancias de barniz no reciben suficiente luz ultravioleta sobre el material de impresión, permanecen pegajosas y blandas emitiendo un olor intenso y toxico para el personal que maneja la máquina de barniz uv.

A continuación en las Figuras 17, 18 y 19, se puede observar la materia prima utilizada, la maquinaria que se opera, y el servicio de terminado:

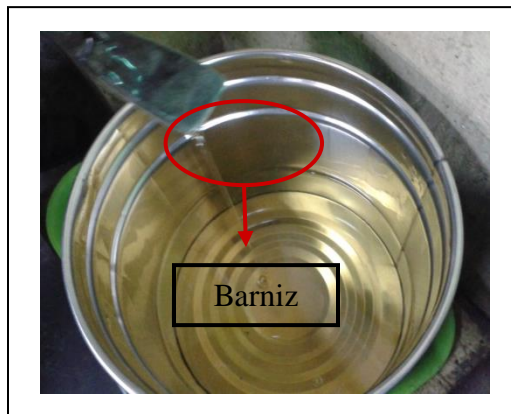


Figura 17. Materia Prima utilizada Barnizado Uv.



Figura 18. Maquinaria utilizada en Barnizado Uv.



Figura 19. Lámina con terminado Barnizado Uv.

b) Barnizado Uv. Selectivo

El servicio de barniz uv. Selectivo cumple con la misma función especificada en el servicio de barniz uv. Con la diferencia de que el barniz no es colocado en toda el área de las laminas impresas, si no más bien es colocado en partes específicas que el cliente escoge a su gusto, tales como la fijación de barniz uv selectivo en letras, gráficos, bordes, o simplemente con figuras en una hoja con planicie. Su proceso está inmerso en cuanto a; la malla, el revelado, el fijado, el registro y finalmente el acabado en partes selectivas del material impreso.

A continuación en las Figuras 20, 21 y 22, se puede observar la materia prima utilizada, la maquinaria que se opera, y el servicio de terminado:



Figura 20. Materia Prima utilizada Barnizado Uv. Selectivo



Figura 21. Maquinaria utilizada Barnizado Uv. Selectivo



Figura 22. Lámina con terminado Barnizado Uv. Selectivo

c) Plastificado al calor

El servicio de plastificado al calor es aquel mediante el cual el material impreso es recubierto por una lámina de plástico o polipropileno dejando un acabado al sustrato de diferentes tipos de plastificado, siendo brillante y

mate. Se le denomina plastificados al calor puesto que también existen maquinarias que los hacen al frio realizando un proceso diferente al que la empresa realiza, aquí el plástico se adhiere al material impreso por el calor que proporcionan los rodillos de la maquina, pegándolo al instante.

A continuación en las Figuras 23, 24 y 25 se puede observar la materia prima utilizada, la maquinaria que se opera, y el servicio de terminado:



Figura 23. Materia Prima utilizada en servicio de Plastificado



Figura 24. Maquinaria utilizada en servicio de Plastificado

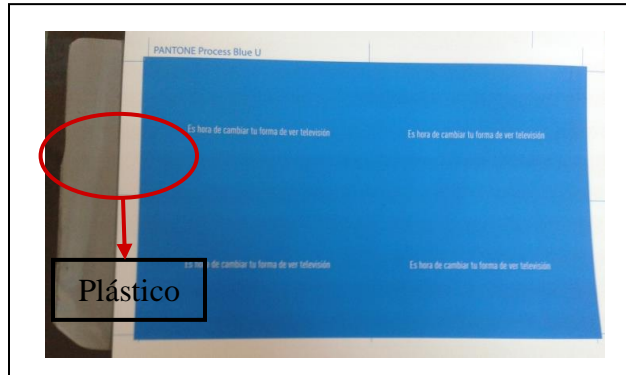


Figura 25. Lámina con terminado de plastificado

d) Encolado de libros al calor

El encolado de libros se realiza por medio de cilindros, los mismos que ayudan a que los libros adecuadamente compaginados pasen a través de una bandeja, la cual trabaja por medio de un sistema de calentamiento y con una cavidad para el agua con el fin de asegurar una distribución uniforme del calor en el pegamento. Este servicio lo que brinda es que tanto como libros y revistas consigan una unión de sus páginas más duradera y rígida, dando mayor resistencia al manejo de los mismos.

A continuación en las Figuras 26, 27 y 28, se puede observar la materia prima utilizada, la maquinaria que se opera, y el servicio de terminado:



Figura 26. Materia Prima utilizada en servicio de Encolado



Figura 27. Maquinaria utilizada en servicio de Encolado



Figura 28. Pliegos compaginadas con terminado de Encolado

e) Cosido de libros

El servicio de cosido de libros requiere que los pliegos o laminas estén correctamente compaginadas para introducirlos manualmente uno a uno a la maquina cosedora, la misma que con la ayuda de un hilo muy fuerte especial para este proceso y varias agujas instaladas en la maquinaria, realice tres a cuatro puntadas anchas todo a lo largo de la línea del doblez de los cuadernillos, dando como resultado la unión fija de todos los pliego formando el libro.

A continuación en las Figuras 29, 30 y 31, se puede observar la materia prima utilizada, la maquinaria que se opera, y el servicio de terminado:



Figura 29. Materia Prima utilizada en servicio de Cosido

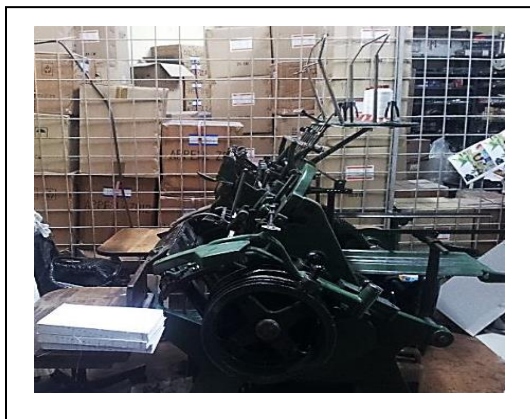


Figura 30. Maquinaria utilizada en servicio de Cosido



Figura 31. Pliegos compaginados con servicio de Cosido

f) Servicio de corte de papel en guillotina

El servicio de corte es realizado a través de una máquina guillotina utilizada para cortar, refilar hojas de papel, cartulina o cartón después del impreso o plegado para dejarlo en un tamaño final, acorde a porciones de altura variable y de un largo de hoja máximo acorde al tamaño de la máquina, en este caso la medida de largo de la maquina es de 2000 mm.

La Guillotina consta con display numérico en el cual se coloca y programa las medidas exactas a cortar, dispone también de una hoja de acero afilada en uno de sus lados, llamada cuchilla, una escuadra de apoyo lateral fija y una de apoyo frontal móvil, cuya posición nos da la distancia de corte.

A continuación en las Figura 32 y 33, se puede observar la maquinaria que se opera, y el servicio de terminado:



Figura 32. Maquinaria utilizada en el servicio de Guillotinado

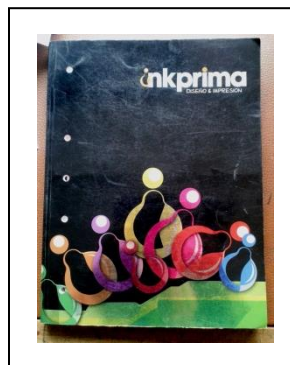


Figura 33. Libro con el servicio de Guillotinado

g) Servicio de Encuadernación

Es el área de trabajo en el cual se labora manualmente y no intervienen maquinarias para realizar el terminado de los productos.

Las principales actividades que se realizan aquí son:

- ✓ Elaboración de pasta dura: El proceso de tapa o pasta dura es una encuadernación en la que el libro lleva una cubierta de cartón duro, forrado con una tapa personalizada, en el cual las operarias colocan goma en los bordes del pliego de papel delgado y colocan el cartón duro por encima y proceden a armar y forrar el mismo dejando un pasta fija y dura para la portada de un libro especialmente.

- ✓ Recogido de pliegos para libros y revistas: El recogido de pliegos consiste en colocar en una mesa grande todos los pliegos de un libro o revista con sus respectivas numeraciones, con el propósito de que las operarias recojan en orden numérico todos los pliegos y vayan formando las páginas completa de un libro.

1.2.6. Estadísticas Comerciales de la Empresa

Las estadísticas comerciales desarrolladas dentro de una empresa, es de vital ayuda para la información y conocimiento del nivel de ingreso que la empresa genera cada periodo, es por ello que a través de un análisis de ventas interno realizado por cada uno de los servicios de terminando gráfico ofrecidos por Grupo Tecnobrillo se puede considerar el porcentaje de ingresos y aportación que brinda cada servicio frente a otro y de que manera los mismos tienen mayor acogida en el mercado grafico. A continuación, en la Figura 34, observaremos el porcentaje de ingresos de cada servicio grafico por los siguientes tres años anteriores.

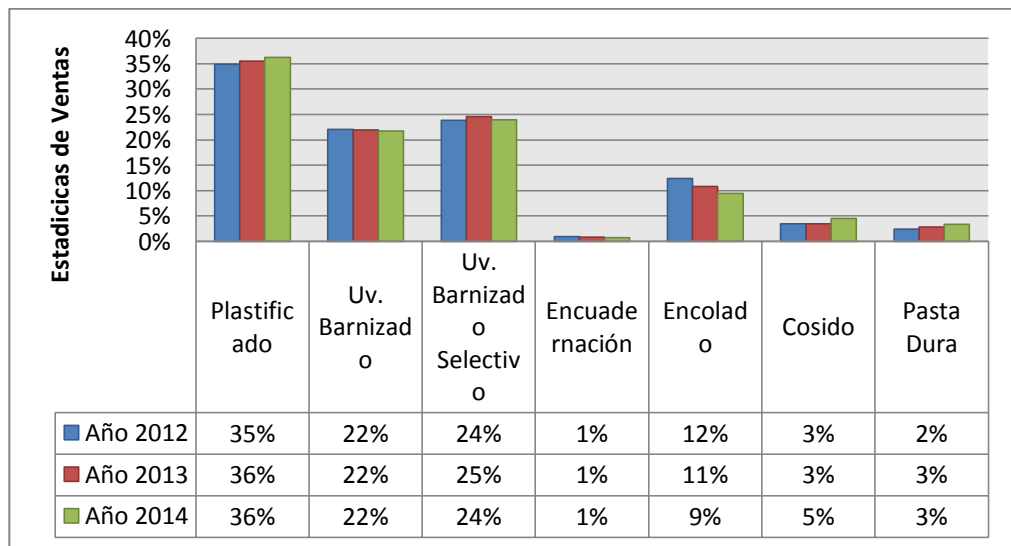


Figura 34. Ventas de Grupo Tecnobrillo

Por consiguiente, se puede observar que el servicio de terminado gráfico que aporta mayor ingresos es el de Plastificado con un 36% en promedio, seguido de los servicios de Barnizado Uv. y Barnizado Uv. selectivo con un porcentaje promedio de 25% y 22% correspondientemente. Distribuidos como tal en diferentes Unidades de Negocio.

1.2.7. Clientes

Grupo Tecnobrillo ha invertido a lo largo de su trayectoria en el mercado muchos recursos en mantener una imagen de servicio, calidad y confianza ante sus clientes, los mismos que le han permitido conllevar un crecimiento moderado en sus ventas. De igual manera cabe recalcar que las empresas con las que Grupo Tecnobrillo trabaja y ha trabajado desde sus inicios en la industria gráfica, han sido solo imprentas, en los que actualmente entre las más importantes son: Edi Ecuatorial, Impress, Inkprima, Gráficas Paola, Papelart, Tecnograf, Soboc, Gm laser, Grupo el Hoy, Solugraf, Imprenta el Iris, Imprenta Andina, VIO Gráficas, Rispergraf, Vm Gráficas, Nocion. Torrescal. El resto de clientes que maneja la empresa son personas naturales que son importantes pero no aportan un nivel de ventas significativo.

2. DISEÑO DEL PLAN ESTRATÉGICO

2.1. ANÁLISIS FODA

Según el estudio desarrollado dentro del primer capítulo de la presente investigación, el resultado previo del análisis interno y externo permitirá a continuación elaborar y aplicar la metodología de estudio FODA para la empresa Grupo Tecnobrillo, el mismo que a través de las variables que lo componen dará a conocer la situación actual de la organización, permitiendo a su vez el desarrollo de estrategias para cada una de las variables y una mejor toma de decisiones del personal administrativo que se encuentra dentro de la empresa.

Según Munch (2005), las variables que componen el análisis FODA son:

- Fortalezas: son puntos fuertes y características de la empresa que facilitan el logro de los objetivos.
- Oportunidades: son factores externos del entorno que propician el logro de objetivos.
- Debilidades: son puntos débiles, factores propios de la empresa que obstaculizan e impiden el logro de objetivos.
- Amenazas: son factores externos del entorno que afectan negativamente e impiden la consecución del objetivo.

2.1.1. Análisis de Fortalezas y Debilidades (FD)

El análisis en cuanto a las fortalezas y debilidades, busca controlar las actividades que la empresa puede calificar como excelentes o deficientes, a través de la identificación y evaluación de las mismas se pueden desarrollar estrategias que beneficien a que las fortalezas internas aumenten y las debilidades internas disminuyan, convirtiendo de esta manera las debilidades en fortalezas.

Para desarrollar el análisis respectivo, se debe de realizar la matriz de evaluación del factor interno, el mismo que resume y evalúa las fortalezas y debilidades principales que posee la empresa dentro de sus áreas funcionales.

Las fortalezas y debilidades encontradas dentro de la empresa Grupo Tecnobrillo son las detalladas a continuación en la Tabla 7.

Tabla 7. Fortalezas y Debilidades Grupo Tecnobrillo

FORTALEZAS	DEBILIDADES
1. <u>Fidelidad por parte de los clientes de confianza:</u> La empresa debido a la experiencia y la calidad de sus servicios ha logrado mantener la fidelidad de sus clientes.	1. <u>No existe un Gerente General Formal dentro del Grupo:</u> Al ser unidades de negocio dentro del Grupo y ser dirigidas por cada uno de los dueños, hace que no exista un líder que logre guiar de forma organizada a toda la empresa.
2. <u>Innovación en los servicios prestados:</u> Grupo Tecnobrillo innova en sus servicios con el fin de mantenerse competitivos en el mercado y brindar nuevos servicios a sus clientes.	2. <u>Falta de conocimientos administrativos:</u> Grupo Tecnobrillo al empezar con una sola maquinaria y crecer en el mercado con el tiempo, ha hecho que sus dueños manejen el negocio acorde a la experiencia y no vincularlo con pensamientos administrativos.
3. <u>Compromiso con los clientes:</u> Grupo Tecnobrillo se personaliza de los trabajos que realiza, asesorando y brindando la mejor opción a sus clientes.	3. <u>No existe puestos de trabajo fijos:</u> Al no tener perfiles de trabajo, existen asignaciones de tareas diferentes al personal de producción y a los administrativos.
4. <u>Calidad en los servicios prestados:</u> Grupo Tecnobrillo es reconocida por sus clientes por la calidad que siempre brinda en sus servicios.	4. <u>Falta de comunicación:</u> No existen órdenes de producción que ayuden a la comunicación en la planta de productiva, como también no hay una correcta comunicación entre los familiares para la dirección de los trabajos en planta.
5. <u>Nueva tecnología en maquinarias:</u> La empresa cuenta con maquinaria nueva que permite reducir los tiempos de producción.	5. <u>Falta de coordinación en la producción:</u> En ocasiones no hay una correcta planificación de los pedidos de trabajo provocando desfases en la producción.
6. <u>Unidades estratégicas de negocio dentro del Grupo:</u> Al ser una empresa familiar y vincular todos sus servicios como un Grupo hace que sus clientes demanden mayor cantidad de los mismos y crea una imagen corporativa más formal.	6. <u>Falta de comprensión en los procesos de producción:</u> Los colaboradores en ocasiones no comprenden adecuadamente el proceso que deben de realizar en las tareas que le asignan, ejecutando mal su trabajo.
7. <u>Posicionamiento en el mercado de terminado gráfico:</u> La empresa al tener años de experiencia y cubrir la mayor parte de las necesidades del mercado en el área de terminado gráfico ha logrado posicionarse a nivel local como nacional.	7. <u>Ausencia de capacitación al personal:</u> No existe capacitación al personal para elevar sus competencias laborales.

Tabla 8. Fortalezas y Debilidades Grupo Tecnobrillo

8. <u>Diversidad de servicios:</u> Grupo Tecnobrillo aprovechando su posicionamiento en el mercado, introduce servicios complementarios e incrementa la diversidad de servicios que ofrece.	8. <u>Incumplimiento en tiempos de entrega:</u> Los clientes de Grupo Tecnobrillo no coordinan sus pedidos, provocando que exista desorden en la producción, incumpliendo tiempos de entrega. También por falta de coordinación de sus dueños existen estos inconvenientes.
9. <u>Servicio de transporte puerta a puerta:</u> El servicio de transporte es el valor agregado que la empresa brinda a sus clientes para la comodidad de los mismos.	9. <u>Personal no comprometido:</u> Los trabajadores ponen sus intereses particulares por encima antes de sentir un compromiso con la empresa y sacarla adelante.
10. <u>Buenas relaciones con empresas del medio:</u> Grupo Tecnobrillo dispone de empresas cercanas de la rama para su apoyo, mismas que a su vez son de familiares y están dentro del sector para cualquier ayuda.	10. <u>Incumplimiento en normas de seguridad industrial:</u> El personal dentro de la planta productiva dispone de protección para desarrollar sus actividades, pero no lo utilizan.
11. <u>Materia prima de calidad:</u> La empresa busca obtener materia prima de calidad constantemente, incluyendo importaciones insumos que no existen en el mercado nacional.	11. <u>Falta de organización en la planta de producción:</u> Los trabajadores no mantienen organizado su puesto de trabajo, acumulando materiales innecesarios que impiden la circulación en la planta.
	12. <u>Falta de liquidez por crédito a clientes:</u> Dentro del área gráfica en general, las empresas mantienen un lapso de crédito muy largo, que varía de 30 a 60 días de pago, creando iliquidez para la empresa.

2.1.2. Análisis de Oportunidades y Amenazas (OA)

El análisis de las oportunidades y amenazas vincula a la empresa, en cuanto al nivel de impacto que pueden causar los factores externos en los que la organización desempeña sus actividades, debido a que la identificación y evaluación de las mismas beneficia a que las oportunidades externas se aprovechen y las amenazas externas se neutralicen, convirtiendo de esta manera las amenazas en oportunidades.

Para desarrollar el análisis respectivo, se debe de realizar al mismo tiempo la matriz de evaluación del factor externo, el mismo que permite resumir y evaluar la información económica, política, legal, social, ambiental, tecnológica y competitiva, en la que la empresa se encuentra.

A continuación en la Tabla 8, se presentan las oportunidades y amenazas encontradas dentro de la empresa Grupo Tecnobrillo:

Tabla 9. Oportunidades y Amenazas Grupo Tecnobrillo

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>1. <u>Producto Interno Bruto en aumento:</u> Al ir el aumento el PIB, hace que las empresas tengan mayor producción y satisfacer las demandas de los consumidores.</p>	<p>1. <u>Mercado con bajos estándares de calidad y costos bajos:</u> Tanto como la cultura dentro del país en cuanto a estándares de calidad y los costos bajos que constantemente ofrece el mercado de terminado gráfico, hace que exista competitividad entre las empresas.</p>
<p>2. <u>Disminución de la tasa de interés activa:</u> La empresa en los últimos años ha realizado prestamos para conseguir maquinarias que mejoren su producción, accediendo a tasas de interés relativamente bajas que ayuden a la inversión realizada.</p>	<p>2. <u>Inflación – incremento de precios en el mercado:</u> El alza de los precios repercute para la empresa, puesto que el aumento de los precios de adquisición de insumos obliga a incrementar sus precios de venta en sus servicios.</p>
<p>3. <u>Cumplimiento en la normativa legal:</u> Grupo Tecnobrillo cumple con toda la normativa legal a tiempo con el fin de evadir multas que afecten la liquidez del negocio y muestren una imagen corporativa negativa.</p>	<p>2. <u>Restricción en las importaciones:</u> Las nuevas disposiciones en cuanto a importaciones ha hecho que la empresa reduzca sus importaciones en sus insumos.</p>
<p>4. <u>Acceso de trabajo con el estado-compras públicas:</u> La apertura que brinda el estado de trabajar con las empresas privadas por medio del sistemas de compras públicas ayuda a que la empresa Grupo Tecnobrillo incremente sus ventas, genere mayor empleo y aumente su producción.</p>	<p>3. <u>Falta de liquidez para contratación de personal - desempleo:</u> Las plazas de trabajo que disponen las empresas son bajas, puesto que la falta de liquidez en los últimos años ha hecho que no exista contratación de personal capacitado.</p>
<p>5. <u>Apertura de contactos en el mercado internacional:</u> Al existir nuevas relaciones comerciales con el país, la empresa puede acceder a negociaciones tanto con proveedores como con clientes.</p>	<p>5. <u>Nuevas leyes y normativas ambientales:</u> Las disposiciones ambientales actuales no se ha logrado cumplir por parte de Grupo Tecnobrillo por tema de desconocimientos de la administración y por tema de costos.</p>

Tabla 10. Oportunidades y Amenazas Grupo Tecnobrillo

6. <u>Incremento de la demanda por temporadas especiales:</u> Cuando existe temporadas especiales que se pueden aprovechar en la producción Grupo Tecnobrillo ofrece sus servicios innovadores para ganar mercado y aumentar su producción en dichas temporadas.	6. <u>Rapidez en avances tecnológicos:</u> Los avances tecnológicos han hecho que exista sustitución de productos y exista baja demanda en productos gráficos, causando inconvenientes a las imprentas y a su vez a la empresa.
7. <u>El mercado ofrece una extensa cartera de clientes:</u> Al existir alrededor de 250 imprentas en la ciudad de Quito hace que la industria de terminado gráfico tenga mayor accesibilidad en la venta de sus servicios, trayendo rentabilidad al negocio.	7. <u>Competencia en el mercado de terminado gráfico:</u> La creación de empresas pequeñas nuevas ha provocado el crecimiento de la competencia en el área de terminado gráfico, los mismos que han distorsionado el mercado con sus precios, haciendo que la empresa abarate sus costos para mantener su clientela.
8. <u>Existencia de gremios y/o asociaciones de industrias gráficas:</u> La existencia de gremios dentro de la industria ayuda a que la empresa acceda a beneficios como publicidad y capacitación.	8. <u>Inseguridad en el sector:</u> La ubicación geográfica de la empresa es central para sus clientes. Sin embargo, la delincuencia en ocasiones la hace insegura.
9. <u>Interés en servicios innovadores dentro del mercado:</u> El mercado constantemente muestra interés en los servicios innovadores que se pueden ofrecer al cliente, siendo punto a favor para la empresa que mantiene el criterio de brindar siempre estos servicios.	9. <u>Temporada baja en los primeros meses del año:</u> Debido al consumismo en el mes de Diciembre en cuanto a épocas navideñas y fin de año, los consumidores reducen sus adquisiciones en promedio en los 3 meses de inicio del año, provocando poca producción para las imprentas y por ende afecta a Grupo Tecnobrillo.
10. <u>Recomendación de los clientes:</u> A través de las recomendaciones de clientes, se adquiere una mayor cartera de clientes en el mercado y por ende mayor posicionamiento de las empresas.	10. <u>Corte de energía eléctrica:</u> Dentro del sector de la empresa ha existido por lo menos 4 cortes de luz al año lo que ha provocado desfases en la producción, puesto que Grupo Tecnobrillo no dispone de planta eléctrica.

Tabla 11. Oportunidades y Amenazas Grupo Tecnobrillo

<p>11. <u>Varios proveedores en el mercado:</u> Al existir variedad de proveedores dentro del mercado grafico se tiene la posibilidad de escoger y elegir el proveedor que genere mayor beneficios para la empresa.</p>	<p>11. <u>Tendencia a la baja en las ventas:</u> Debido al internet, la publicación de revistas, libros y publicidad online en general ha disminuido la elaboración física de los mismos, haciendo que las ventas y un tanto la producción en las empresas haya bajado en los últimos años.</p>
	<p>12. <u>Cultura reacia al cambio:</u> Dentro de la cultura y las costumbres de las personas existe el rechazo al cambio por miedo a la aplicación de lo desconocido, causando retrasos a la innovación y al desempeño de las actividades dentro de las empresas.</p>

2.1.3. Matriz de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA)

2.1.3.1. Matriz de evaluación factores internos

Una vez identificados y analizados los factores internos en cuanto a fortalezas y debilidades ubicadas dentro de la empresa Grupo Tecnobrillo, se desarrollará la matriz de evaluación de factores internos, a través de la metodología de los cinco pasos que propone (Fred, 2003), para su desarrollo, como referencia en su libro conceptos de administración estratégica. Dicha metodología detalla lo siguiente:

1. Enumerar los factores internos clave identificados.
2. Asignar un valor que vaya de 0.0 (sin importancia) a 1.0 (muy importante) a cada factor. El valor asignado a determinado factor indica la importancia relativa del factor para que sea exitoso en la empresa. Sin importar si un factor clave es una fortaleza o una debilidad interna, los factores considerados como aquéllos que producen los mayores efectos en el rendimiento de la empresa deben recibir los valores más altos. La sumatoria de todos los valores debe ser igual a 1.0.
3. Asignar una clasificación de 1.0 a 4.0 a cada factor para indicar si dicho factor representa una debilidad mayor

(clasificación de uno), una debilidad menor (clasificación de dos), una fortaleza menor (clasificación de tres) o una fortaleza mayor (clasificación de cuatro).

4. Multiplicar el valor de cada factor por su clasificación para determinar un valor ponderado para cada variable.
5. Sumar los valores ponderados de cada variable para determinar el valor ponderado total de la empresa.

Sin importar cuántos factores estén incluidos en la matriz, el puntaje de valor total varía de 1.0 a 4.0, siendo el promedio de 2.5. Los puntajes de valor muy por debajo de 2.5 caracterizan a las empresas que son débiles internamente, mientras que los puntajes muy por arriba de 2.5 indican una posición interna sólida. El número de factores no produce ningún efecto en el total de los puntajes de valor porque los valores suman siempre 1.0. Sin embargo, se recomienda utilizar de diez a veinte factores.

A continuación en la Tabla 9, se detallan claramente los pasos para desarrollar la matriz de evaluación de factores internos, en este caso para la empresa Grupo Tecnobrillo.

Tabla 12. Matriz de evaluación de factores internos (FODA)

FACTORES INTERNOS CLAVE		VALOR	CLASIFICACION	VALOR PONDERADO
Fortalezas Internas				
F1	Fidelidad por parte de clientes de confianza	0,03	4	0,12
F2	Innovación en los servicios prestados	0,06	4	0,24
F3	Compromiso con los clientes	0,02	4	0,08
F4	Calidad en los servicios prestados	0,06	4	0,24
F5	Nueva tecnología en maquinarias	0,03	4	0,12
F6	Unidades estratégicas de negocio dentro del Grupo	0,09	4	0,36
F7	Posicionamiento en el mercado de terminado gráfico	0,04	4	0,16
F8	Diversidad de servicios	0,06	4	0,24
F9	Servicio de transporte puerta a puerta	0,03	3	0,09
F10	Buenas relaciones con empresa del medio	0,03	3	0,09
F11	Materia prima de calidad	0,06	4	0,24
Debilidades Internas				
D1	No existe un Gerente General dentro Grupo	0,09	1	0,09
D2	Falta de conocimientos administrativos	0,03	2	0,06
D3	No existen puestos de trabajo fijos	0,03	1	0,03
D4	Falta de comunicación	0,02	2	0,04
D5	Falta de coordinación en la producción	0,06	1	0,06
D6	Falta de comprensión en los procesos de producción	0,09	1	0,09
D7	Ausencia de capacitación al personal	0,02	2	0,04
D8	Incumplimiento en tiempos de entrega	0,03	1	0,03
D9	Personal no comprometido	0,03	1	0,03
D10	Incumplimiento con normas de seguridad industrial	0,05	2	0,1
D11	Falta de organización en la planta de producción	0,02	2	0,04
D12	Falta de liquidez por crédito a clientes	0,02	1	0,02
Total		1		2,61

Se elaboró la matriz acorde con las normas que la metodología de Fred (2003) dicta, asignando valores y clasificaciones a cada uno de los factores, encontrando la ponderación de los mismos. Concluyendo que el valor ponderando de 2,61 representa un indicador de gestión que muestra que la empresa Grupo Tecnobrillo tiene una posición interna

medianamente solida, que requiere atención a las debilidades encontradas.

2.1.3.2. Matriz de evaluación factores internos

Una vez identificados y analizados los factores externos en cuanto a oportunidades y amenazas ubicadas dentro de la empresa Grupo Tecnobrillo, se desarrollará la matriz de evaluación de dichos factores a través de la metodología de Fred (2003), siendo pasos similares a la matriz de evaluación de los factores internos pero con diferente interpretación, las mismas que se detalla a continuación:

1. Elabore una lista de los factores externos que se identificaron en el proceso de auditoría externa.
2. Asigne a cada factor un valor que varíe de 0.0 (sin importancia) a 1.0 (muy importante). El valor indica la importancia relativa de dicho factor para tener éxito en el sector de la empresa. Las oportunidades reciben valores más altos que las amenazas, pero éstas pueden recibir también valores altos si son demasiado adversas o severas. Los valores adecuados se determinan comparando a los competidores exitosos con los no exitosos, o

bien analizando el factor y logrando un consenso de grupo. La suma de todos los valores asignados a los factores debe ser igual a 1.0.

3. Asigne una clasificación de uno a cuatro a cada factor externo clave para indicar con cuánta eficacia responden las estrategias actuales de la empresa a dicho factor, donde cuatro corresponde a la respuesta es excelente, tres a la respuesta está por arriba del promedio, dos a la respuesta es de nivel promedio y uno a la respuesta es deficiente. Las clasificaciones se basan en la eficacia de las estrategias de la empresa; por lo tanto, las clasificaciones se basan en la empresa, mientras que los valores del paso dos se basan en el sector. Es importante observar que tanto las amenazas como las oportunidades pueden clasificarse como uno, dos, tres o cuatro.
4. Multiplique el valor de cada factor por su clasificación para determinar un valor ponderado.
5. Sume los valores ponderados de cada variable para determinar el valor ponderado total de la empresa.

Sin importar el número de oportunidades y amenazas clave incluidas en una matriz EFE, el valor ponderado más alto posible para una empresa es de 4.0 y el más bajo posible es de 1.0. El valor ponderado total promedio es de 2.5. Un puntaje de valor ponderado total de 4.0 indica

que una empresa responde de manera sorprendente a las oportunidades y amenazas presentes en su sector; en otras palabras, las estrategias de la empresa aprovechan en forma eficaz las oportunidades existentes y reducen al mínimo los efectos adversos potenciales de las amenazas externas. Un puntaje total de 1.0 significa que las estrategias de la empresa no aprovechan las oportunidades ni evitan las amenazas externas.

A continuación en la Tabla 10, se detallan claramente los pasos para desarrollar la matriz de evaluación de factores externos, en este caso para la empresa Grupo Tecnobrillo:

Tabla 13. Matriz de evaluación de factores externos

FACTORES INTERNOS CLAVE		VALOR	CLASIFICACION	VALOR PONDERADO
<u>Oportunidades</u>				
O1	Producto Interno Bruto en aumento	0,03	1	0,03
O2	Disminución de la tasa de interés activa	0,03	2	0,06
O3	Cumplimiento en la normativa legal	0,03	3	0,09
O4	Acceso de trabajo con el estado - compras publicas	0,06	2	0,12
O5	Apertura de contactos en el mercado internacional	0,04	1	0,04
O6	Incremento de la demanda por temporadas especiales	0,06	4	0,24
O7	El mercado ofrece una extensa cartera de clientes	0,06	3	0,18
O8	Existencia de gremios y/o asociación de industrias gráficas	0,06	2	0,12
O9	Interés en servicios innovadores dentro del mercado	0,04	3	0,12
O10	Recomendación de los clientes	0,06	3	0,18
O11	Varios proveedores en el mercado	0,06	3	
<u>Amenazas</u>				
A1	Mercado con bajos estándares de calidad y costos bajos	0,03	3	0,09
A2	Inflación - Incremento de precios en el mercado	0,06	3	0,18
A3	Restricción en las importaciones	0,06	2	0,12
A4	Falta de liquidez para contratación de personal - desempleo	0,02	2	0,04
A5	Nuevas leyes y normativas ambientales	0,03	1	0,03
A6	Sustitución de productos gráficos por avances tecnológicos	0,09	3	0,27
A7	Competencia en el mercado de terminado gráfico	0,03	4	0,12
A8	Inseguridad en el sector	0,02	2	0,04
A9	Temporada baja en los primeros meses del año	0,03	2	0,06
A10	Corte de energía eléctrica	0,01	1	0,01
A11	Tendencia a la baja en las ventas	0,06	3	0,18
A12	Cultura reacia al cambio	0,03	1	0,03
Total		1	54	2,35

El resultado arrojado según el análisis realizado, el valor ponderado de 2,35 pudiendo ser un indicador de gestión, nos muestra que la empresa Grupo Tecnobrillos posee amenazas significativas, en el cual la empresa en su momento no aplica estrategias que aprovechen las oportunidades y eviten las amenazas.

2.2. FORMULACIÓN DE MISIÓN Y VISIÓN

2.2.1. Misión

La misión es la razón de ser de la organización, su formulación es una etapa de las más importantes en el proceso de planeación.

Según Munch (2005), los requisitos que debe reunir una misión son:

- ✓ Amplia: Dentro de una línea con expansión pero lo suficientemente específica y bien definida para que sea fácil de entender y lograr.
- ✓ Motivadora: Inspiradora y alcanzable.
- ✓ Permanente: Orientada al propósito de la empresa durante todo su ciclo de vida
- ✓ Congruente: Consistente con lo que se hace y se desea.

De acuerdo con las directrices mencionadas para la formulación de la misión, se definirá y estructurará a continuación la misión que tendrá la empresa Grupo Tecnobrillo dentro de sus funciones empresariales:

“Grupo Tecnobrillo es una empresa dedicada a ofrecer servicios innovadores de terminados gráficos, con tecnología de punta y un equipo de profesionales que buscan satisfacer las necesidades y expectativas de nuestro clientes, por medio del compromiso y calidad en los servicios”

2.2.2. Visión

La visión es el enunciado del estado deseado en el futuro para la organización, fija el rumbo de la empresa, plantea retos, sirve como un punto de consenso, estimula la creatividad y la coordinación de esfuerzos

Según Munch (2005), para formular la visión se deben responder las siguientes preguntas: ¿Qué se nota como clave para el futuro? ¿Qué contribución única se debe hacer en el futuro? ¿Cómo debe ser la competencia de la empresa? ¿Cuál es la oportunidad de crecimiento? ¿Quiénes son o deberían ser nuestros clientes? ¿Cuáles son o deberían ser nuestras divisiones principales y futuras de mercado? ¿Qué es probable que cambie en nuestra organización dentro de tres o cinco años?

A continuación, se definirá y estructurara la visión que tendrá la empresa Grupo Tecnobrillo dentro de sus funciones empresariales, la misma que para su formulación van acorde con las directrices mencionadas:

“Ser la empresa líder a nivel nacional en la rama de terminados gráficos para el año 2018, otorgando servicios que superen las expectativas de nuestros clientes internos y externos, a través de la mejora continua en nuestros procesos y productos”.

2.3. FORMUALCIÓN DE VALORES CORPORATIVOS

Según Munch (2005), los valores corporativos son pautas de conducta o principios que definen la actuación de los individuos en la organización. Los valores deben convertirse en actitudes y conductas, además, ser compartidos y practicados por todos los miembros de la empresa.

Según la definición descrita anteriormente y según los criterios que mantiene la empresa se formula a continuación los valores corporativos de Grupo Tecnobrillo:

- ✓ Innovación y creatividad: Creamos nuevos servicios que brinden la calidad y la creatividad necesaria para satisfacer las necesidades de nuestros clientes.
- ✓ Liderazgo: Somos personas que desarrollan sus actividades a través del compromiso y del trabajo en equipo, produciendo resultados positivos que influyen en el trabajo de los demás.
- ✓ Eficiencia: Trabajamos de manera eficiente con la utilización y optimización de los recursos disponibles para alcanzar nuestros objetivos y metas proyectadas.
- ✓ Responsabilidad: Cumplimos oportunamente con la calidad y la entrega de nuestros servicios, brindando siempre lo mejor de nosotros.
- ✓ Integridad: Actuamos con honestidad y rectitud en el desempeño diario de nuestras actividades, con el propósito de obtener constantemente la confianza de nuestros clientes.

Por consiguiente Grupo Tecnobrillo a través de sus valores corporativos promueve la calidad de los servicios ofrecidos a sus clientes, a través de un personal capacitado y comprometido con la mejora continua.

2.4. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Según Munch (2005), los objetivos representan los resultados que la empresa espera obtener, son fines por alcanzar, establecidos cuantitativamente.

Los objetivos deben reunir las siguientes características:

- ✓ Establecerse a un tiempo específico.
- ✓ Determinarse cuantitativamente.
- ✓ Su redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo.

Luego de lo expuesto se presentan a continuación, los objetivos planteados para la empresa, mismos que fueron realizados previo al análisis correspondiente expuesto y acorde a características necesarias para su cumplimiento, mediante estrategias que permitan visualizar la ejecución de los mismos.

- ✓ *O1: Lograr un aumento del 5% anual en la rentabilidad de la empresa.*
- ✓ *O2: Incrementar en un 10% anual las ventas de la empresa.*
- ✓ *O3: Reducir costo y gastos administrativos y producción en un 20% el próximo año.*
- ✓ *O4: Aumentar en 4 la cartera de clientes cada año.*
- ✓ *O5: Estar en las 3 principales ciudades del Ecuador en los próximos dos años.*
- ✓ *O6: Mejorar en un 5% semestral la satisfacción del cliente.*
- ✓ *O7: Salir en dos publicaciones de la AIG durante el año.*
- ✓ *O8: Mejorar los tiempos de entrega en un 5% semestral.*
- ✓ *O9: Mejorar la productividad de la empresa en un 15% el siguiente año.*

- ✓ *O10: Reducir "mudas" administrativas y producción en un 25% el siguiente año.*
- ✓ *O11: Mejorar la capacidad de producción en un 5% anual.*
- ✓ *O12: Mejorar en un 3% semestral la satisfacción del personal.*
- ✓ *O13: Disminuir la rotación del personal en un 30% el siguiente año.*
- ✓ *O14: Reducir el exceso de personal en dos el siguiente año.*
- ✓ *O15: Estar en 4 capacitaciones internacionales gráficas durante el siguiente año.*

2.5. ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS

2.5.1. Matriz de Estrategias

A continuación una vez realizada el análisis y las matrices de evaluación de los factores internos como externos, se procede a realizar la matriz de estrategias, siendo una herramienta de ajuste que nos ayudara a crear cuatro tipos de estrategias para la empresa con el fin de tomar decisiones correctas a corto y largo plazo. Las estrategias que se desarrollarán en las Tablas 11, 12, 13 y 14, para la empresa Grupo Tecnobrillo son las siguientes:

- ✓ Estrategias de fortalezas y oportunidades (FO): se basa en el uso de las fortalezas internas de la empresa para aprovechar las oportunidades externas.
- ✓ Estrategias debilidades y oportunidades (DO): tiene por objeto mejorar las debilidades internas aprovechando las oportunidades.
- ✓ Estrategias fortalezas y amenazas (FA): usa las fortalezas internas de la empresa para evitar o neutralizar el impacto de las amenazas externas.
- ✓ Estrategias debilidades y amenazas (DA): el propósito es reducir las debilidades internas y neutralizar las amenazas externas a través de acciones de carácter defensivo. Fred (2003)

Tabla 14. Matriz de estrategias Fortalezas – Oportunidades (FO) Grupo Tecnobrillo

		<u>FORTALEZAS</u>
		F1 Fidelidad por parte de clientes de confianza
		F2 Innovación en los servicios prestados
		F3 Compromiso con los clientes
		F4 Calidad en los servicios prestados
		F5 Nueva tecnología en maquinarias
		F6 Unidades estratégicas de negocio dentro del Grupo
		F7 Posicionamiento en el mercado de terminado gráfico
		F8 Diversidad de servicios
		F9 Servicio de transporte puerta a puerta
		F10 Buenas relaciones con empresas del medio
		F11 Materia prima de calidad
<u>OPORUNIDADES</u>		<u>ESTRATEGIAS FO</u>
O1	Producto Interno Bruto en aumento	EFO1: Ser parte de la asocian de industriales gráficos para aprovechar el aumento de la producción en la industria. (F8,01,O8).
O2	Disminución de la tasa de interés activa	
O3	Cumplimiento en la normativa legal	EFO2: Expandir la empresa en nuevos sectores que hagan captar nuevos clientes que ofrece el mercado actualmente. (F3,F4,07).
O4	Acceso de trabajo con el estado - compras públicas	EFO3: Promocionar a través de pagina web la empresa para aprovecha el aumento de demanda en temporadas, puesto que al disponer de todos los servicios en un solo lugar se ahorra tiempo y costo. (F6,06)
O5	Apertura de contactos en el mercado internacional	
O6	Incremento de la demanda por temporadas especiales	EFO4: Aumentar el servicio de transporte de puerta a puerta para aprovechar y cubrir el incremento de la demanda en temporadas, satisfaciendo una de las necesidades que poseen los clientes. (F9,O6).
O7	El mercado ofrece una extensa cartera de clientes	EFO5: Estar presente en ferias internacionales que ayuden a buscar nuevo productos y servicios innovadores en el área de terminados gráficos, para captar el interés en el mercado y de nuevos clientes. (F2,07,09)
O8	Existencia de gremios y/o asociación de industrias gráficas	EFO6: Contar siempre con la tecnología en maquinaria necesarias para aprovechar la demanda en temporada y reducción de tiempos. (F5,O6)
O9	Interés en servicios innovadores dentro del mercado	EFO7: Realizar alianzas estratégicas con empresas relacionadas para aprovechar las oportunidades que brinda el mercado. (F10,04)
O10	Recomendación de los clientes	
O11	Varios proveedores en el mercado	EFO8: Llevar un estricto control de calidad en los procesos y productos, a través de una matriz de selección de proveedores que aseguren la calidad idónea ofrecida por la empresa. (F4,F11,O10)

Tabla 15. Matriz de estrategias Fortalezas – Amenazas (FA) Grupo Tecnobrillo

		<u>FORTALEZAS</u>	
		F1	Fidelidad por parte de clientes de confianza
		F2	Innovación en los servicios prestados
		F3	Compromiso con los clientes
		F4	Calidad en los servicios prestados
		F5	Nueva tecnología en maquinarias
		F6	Unidades estratégicas de negocio dentro del Grupo
		F7	Posicionamiento en el mercado de terminado gráfico
		F8	Diversidad de servicios
		F9	Servicio de transporte puerta a puerta
		F10	Buenas relaciones con empresas del medio
		F11	Materia prima de calidad
<u>AMENAZAS</u>		<u>ESTRATEGIAS FA</u>	
A1	Mercado con bajos estándares de calidad y costos bajos	EFA1: Aprovechar el poder adquisitivo de la empresa para negociar precios y calidad de la materia prima adquirida localmente e internacionalmente. (F6,A2)	
A2	Inflación - Incremento de precios en el mercado		
A3	Restricción en las importaciones	EFA2: Estar a la vanguardia de nuevos productos y servicios a introducir en el mercado aprovechando el abastecimiento de maquinaria nueva dentro de la empresa. (F5,A6)	
A4	Falta de liquidez para contratación de personal – desempleo	EFA3: Ingresar al mercado nuevos productos y servicios relacionados al área gráfica aprovechando el posicionamiento que la empresa tiene el mercado. (F7,A9,A11)	
A5	Nuevas leyes y normativas ambientales		
A6	Sustitución de productos gráficos por avances tecnológicos	EFA4: Compartir recursos eléctricos y maquinaria entre las empresas relacionadas cercanas. (F10,A10).	
A7	Competencia en el mercado de terminado gráfico		
A8	Inseguridad en el sector	EFA5: Fomentar alianzas estratégicas entre empresas relacionadas para ser más competitivos en el mercado (F10,A7)	
A9	Temporada baja en los primeros meses del año	EFA6: Fomentar alianzas estratégicas con otras empresas para capacitación constante en la normativa ambiental, y aprovechar beneficios del gremio. (F10,A5)	
A10	Corte de energía eléctrica		
A11	Tendencia a la baja en las ventas	EFA7: Optimizar los costos de materia prima y procesos de la empresa para ofrecer mejores precios al mercado con productos de calidad. (F4,F11,A1)	
A12	Cultura reacia al cambio		

Tabla 16. Matriz de estrategias Debilidades –Oportunidades (DO) Grupo Tecnobrillo

		DEBILIDADES	
		D1	No existe un Gerente General dentro Grupo
		D2	Falta de conocimientos administrativos
		D3	No existen puestos de trabajo fijos
		D4	Falta de comunicación
		D5	Falta de coordinación en la producción
		D6	Falta de comprensión en los procesos de producción
		D7	Ausencia de capacitación al personal
		D8	Incumplimiento en tiempos de entrega
		D9	Personal no comprometido
		D10	Incumplimiento con normas de seguridad industrial
		D11	Falta de organización en la planta de producción
		D12	Falta de liquidez por crédito a clientes
OPORUNIDADES		ESTRATEGIAS DO	
O1	Producto Interno Bruto en aumento	EDO1: Vender las carteras vencidas de los clientes para neutralizar posibles deudas que la empresa disponga. (D12,O2)	
O2	Disminución de la tasa de interés activa		
O3	Cumplimiento en la normativa legal	EDO2: Implementar PHVA en la producción para aprovechar el incremento de la demanda de los servicios en las temporadas especiales. (D5,D6,D8,O6).	
O4	Acceso de trabajo con el estado - compras publicas	EDO3: Separar el área de ventas del área de producción para que exista optimización de los procesos. (D5,D6,D8,O7).	
O6	Incremento de la demanda por temporadas especiales	EDO4: Realizar descuentos de pronto pago a los clientes para obtener mayor liquidez y recursos que ayuden a cubrir el incremento de la demanda y a captar nuevos clientes en el mercado. (D12,O6,O7).	
O7	El mercado ofrece una extensa cartera de clientes	EDO5: Asignar perfiles de puesto de trabajo que organización a la administración y ayuden a captar nuevos clientes y proveedores. (D3,O7).	
O8	Existencia de gremios y/o asociación de industrias gráficas		
O9	Interés en servicios innovadores dentro del mercado	EDO6: Integrarse a la asociación de industriales gráficos con el fin de asistir a las capacitaciones en temas afines a la empresa. (D7,D10,O8).	
O10	Recomendación de los clientes	EDO7: Integrarse a la asociación de industriales gráficos para participar en los campeonatos deportivos que se ofrecen, con el fin de que el personal se sienta motivado y unido. (D9,O8).	
O11	Varios proveedores en el mercado	EFO8: Solicitar crédito a los proveedores para generar capital de trabajo y mayor liquidez para la empresa. (D12,O11).	

Tabla 17. Matriz de estrategias Debilidades –Amenazas (DA) Grupo Tecnobrillo

		DEBILIDADES	
		D1	No existe un Gerente General dentro Grupo
		D2	Falta de conocimientos administrativos
		D3	No existen puestos de trabajo fijos
		D4	Falta de comunicación
		D5	Falta de coordinación en la producción
		D6	Falta de comprensión en los procesos de producción
		D7	Ausencia de capacitación al personal
		D8	Incumplimiento en tiempos de entrega
		D9	Personal no comprometido
		D10	Incumplimiento con normas de seguridad industrial
		D11	Falta de organización en la planta de producción
		D12	Falta de liquidez por crédito a clientes
AMENAZAS		ESTRATEGIAS DA	
A1	Mercado con bajos estándares de calidad y costos bajos	EDA1: Crear planificaciones diarias para la coordinación en la producción para evitar el incumplimiento de tiempos de entrega siendo más competitivos en el mercado de terminados gráficos. (D5,D8,A7).	
A2	Inflación - Incremento de precios en el mercado		
A3	Restricción en las importaciones	EDA2: Establecer una planificación estratégica para evitar las temporadas bajas en los primeros meses del año. (D1,D2,A9).	
A4	Falta de liquidez para contratación de personal – desempleo	EDA3: Establecer una planificación estratégica para neutralizar al mercado en cuanto a los bajos costos y bajos estándares de calidad. (D1,D2,A1).	
A5	Nuevas leyes y normativas ambientales	EDA4: Establecer una planificación estratégica que guie al Grupo, para la correcta toma de decisiones y neutralizar el impacto comercial en las restricciones de las importaciones. (D1,D2,A3).	
A6	Sustitución de productos gráficos por avances tecnológicos		
A7	Competencia en el mercado de terminado gráfico	EDA5: Crear perfiles de puestos de trabajos con el fin de que en el caso de puestos administrativos exista mayor personal en ventas, evitando que las ventas tengan tendencia a la baja. (D3,A11).	
A8	Inseguridad en el sector	EDA 6: Crear planes de capacitación al personal que generen conocimientos en la normativa ambiental (D7,A5)	
A9	Temporada baja en los primeros meses del año		
A10	Corte de energía eléctrica	EDA7: Brindar capacitaciones administrativas internacionales en cuanto a la tendencia del mercado en avances tecnológicos. (D6,A6).	
A11	Tendencia a la baja en las ventas		
A12	Cultura reacia al cambio	EDA8: Motivar y capacitar al personal para que realice sus actividades de la mejor manera, con el fin de que exista un ambiente de cambio positivo. (D7,D9,A12).	

2.6. ALINEACIÓN OBJETIVO-ESTRATÉGIA

Establecidos los objetivos y formulado las estrategias en el análisis FODA, se realizará la alineación de los objetivos con las estrategias, con el propósito de establecer un plan de acción que muestre como las estrategias serán los medios de aportación al cumplimiento de los objetivos de la empresa Grupo Tecnobrillo, y consecuentemente al cumplimiento de la misión y visión.

La alineación se realizará mediante un análisis para observar como cada uno de los objetivos se relacionan entre si, siendo un efecto cascada en el que uno complementa y afecta al otro, utilizando conexiones lógicas en cada uno los objetivos. Luego estas conexiones y/ o interrelaciones nos ayudarán a determinar indicadores y por ende estrategias clave que nos mostraran el cumplimiento o no de los objetivos de la organización, todo esto lo denominamos Mapa Estratégico.

Por último, cabe recalcar que el alcance de esta investigación no es realizar un Balance Score Card, pero que se tomará en cuenta las cuatro perspectivas que según Kaplan R. (2002) propone para medir la estrategia y dividir los ámbitos de la empresa, para su desarrollo dentro del análisis y elaboración del mapa estratégico y el cuadro de indicadores.

- ✓ Perspectiva Financiera: la estrategia del crecimiento, la rentabilidad y el riesgo visto desde la perspectiva del accionista; o en otras palabras para tener éxito desde el punto de vista financiero se debe responder a la pregunta, ¿Cómo deben vernos nuestros accionistas y nuestros inversores?.
- ✓ Perspectiva del cliente: el objetivo de esta perspectiva es identificar los valores relacionados con los clientes, que aumentan la capacidad competitiva de la empresa.
- ✓ Perspectiva de procesos internos de negocio: esta perspectiva analiza la adecuación de los procesos internos de la empresa de cara a la obtención de la satisfacción del cliente y conseguir altos niveles de rendimiento financiero.
- ✓ Perspectiva de aprendizaje y crecimiento: esta perspectiva permite analizar la capacidad de los colaboradores y empleados para llevar a cabo los procesos de mejora continua, la actuación de los sistemas de información y el clima organizacional que posibilite la motivación, la delegación de responsabilidades, la coordinación del proceso de toma de decisiones y la coherencia interna de los objetivos. La satisfacción de los empleados y su fidelidad constituyen las premisas indispensables para el incremento de la productividad y la mejora continua del sistema. Educación continua on line (2006).

A continuación se muestra en la Figura 35, el mapa estratégico de la empresa Grupo Tecnobrillo.

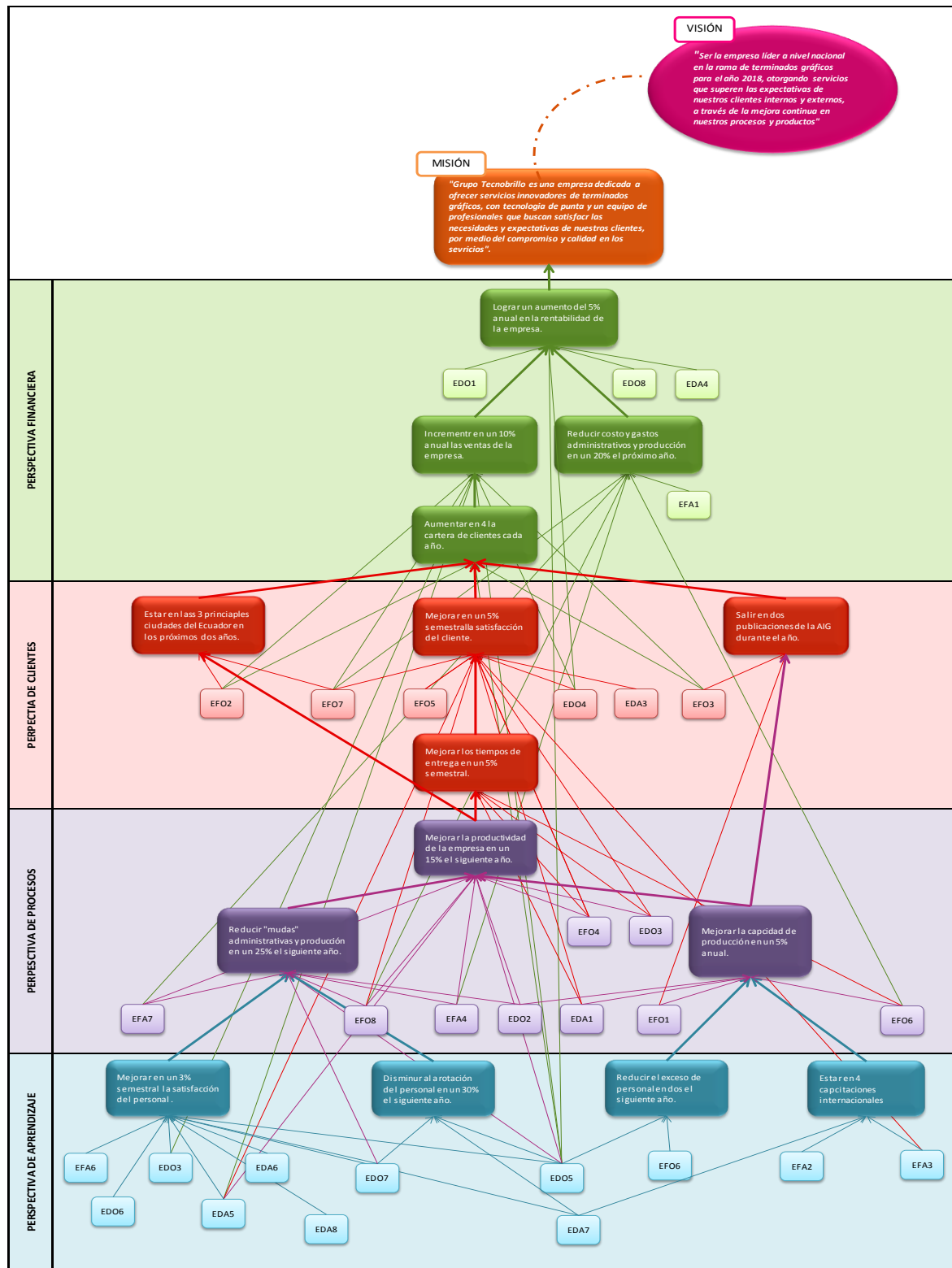


Figura 35. Mapa Estratégico Grupo Tecnobrillo

2.7. DISEÑO DE TABLERO DE CONTROL PARA SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO

El tablero de control, es un modelo y herramienta de gestión empresarial que permite a las empresas tener información actualizada y accesible, para el control del cumplimiento de sus objetivos y metas, basadas en criterios de medición, traducidos en indicadores de desempeño que controlan la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la empresa. Educación continua on line (2006).

Existen varios tipos de tableros de control en que se miden diferentes entornos, los cuales ayudan a gestionar la organización en diferentes ámbitos; operativos, directivos, estratégicos, e integrales, en este ultimo se junta as tres perspectivas anteriores. Para nuestro ámbito de aplicación se considerará un tablero de control estratégico, en el que pretende brindar información interna y externa necesaria para conocer la situación del posicionamiento estratégico en el que se maneja la organización. Eumed.net (2009, ciatdo en Vogel, 1992).

Dentro del tablero de control se combinará las cuatro perspectivas detalladas anteriormente, con el fin de transformar la estrategia en términos operativos, para ello debe medirse a través de indicadores, los mismos que ayuden a:

- ✓ Comunicar la estrategia
- ✓ Tomar de decisiones acorde a los resultados
- ✓ Evaluar los procesos
- ✓ Orientar para cumplir los objetivos
- ✓ Mejorar el control de los procesos de la empresa
- ✓ Identificar problemas y oportunidades

Para llevar a cabo el cuadro de mando integral para la empresa Grupo Tecnobrillo, se determinará indicadores a cada objetivo planteado correspondientemente para su cumplimiento, mismos que deberán ser controlados y monitoreados por un responsable asignado que deberá inspeccionar el desempeño de los indicadores, a través de la aplicación de una semaforización que determinará en que estado se encontrara cada indicador al momento de ser medido. La semaforización se representará por medio de los siguientes colores:

- ✓ Verde: ayudará a observar que el indicador esta igual o por arriba de la meta planteada, es decir el objetivo se ha cumplido o superado.
- ✓ Amarillo: mostrará que el indicador estará por debajo de la meta, pero un nivel aceptable, es decir que el objetivo es regularmente cumplido.
- ✓ Rojo: señalará que indicador esta altamente desfasado de la meta, es decir que el objetivo no se ha cumplido según lo esperado.

A continuación se procede a diseñar el mapa de indicadores, seguido por tablero de control para la empresa Grupo Tecnobrillo, en la que se podrá observar el cumplimiento de los objetivos. Mismos que están explícitos en la Figura 36 y Tabla 15.

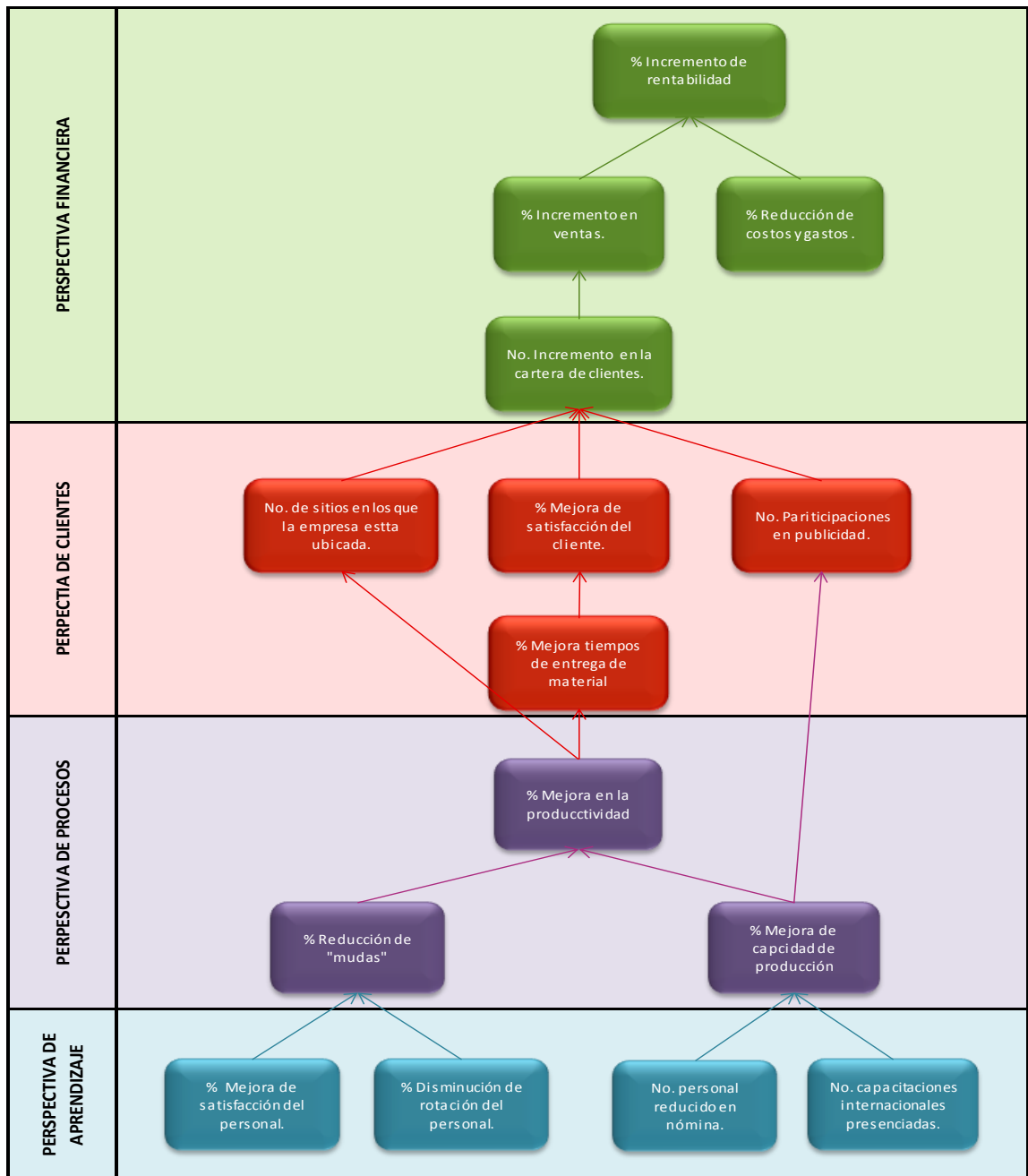


Figura 36. Mapa de indicadores Grupo Tecnobrillo

Tabla 18. Tablero de Control para la empresa Grupo Tecnobrillo

INDICADOR								SEMAFORO		
Nombre del Indicador	Formula	Frecuencia	Perspectiva	Sentido	Dimensión Administrativa	Responsable Medición	Responsable Analisis	Limite Inferior	Intermedio	Limite Superior
% Mejora de satisfacción del personal.	$(\text{Promedio satisfacción personal periodo actual} \times 100) / (\text{Promedio satisfacción personal periodo anterior}) - 100$	Semestral	Aprendizaje	Positivo	Eficacia - Relevancia	Jefe Talento Humano	Gerente General	< = 1%	< 3% - > 1%	> = 3%
% Disminución de rotación del personal.	$100 - (\text{No. rotación actual personal} \times 100) / \text{No. rotación anterior personal}$	Anual	Aprendizaje	Positivo	Economía	Jefe Talento Humano	Gerente General	< = 10%	< 30% - > 10%	> = 30%
No. personal reducido en nómina.	No. personas de la empresa - No. personas de la empresa periodo anterior	Anual	Aprendizaje	Negativo	Economía	Jefe Talento Humano	Gerente General	< = 1	< 2 - > 1	> = 2
No. capacitaciones internacionales presenciadas.	No. capacitaciones periodo actual - No. capacitaciones periodo anterior	Anual	Aprendizaje	Positivo	Eficiencia - Eficacia	Jefe Talento Humano	Gerente General	< 2	< 4 - > = 2	> = 4
% Reducción de "mudas"	$(\text{Promedio actividades NVA periodo anterior} - \text{Promedio actividades NVA periodo actual}) / \text{Promedio actividades NVA periodo anterior}$	Anual	Procesos	Positivo	Eficiencia	Gerente General	Gerente General	< 10%	< 25% - > = 10%	> = 25%
% Mejora de capacidad de producción	$(\text{Capacidad producción actual} - \text{Capacidad producción anterior}) / \text{Capacidad producción anterior} \times 100$	Anual	Procesos	Positivo	Eficiencia	Jefe de Producción	Gerente General	< = 2%	< 5% - > 2%	> = 5%
% Mejora en la productividad	Promedio eficiencia procesos + Promedio eficacia procesos	Anual	Procesos	Positivo	Economía	Gerente General	Gerente General	< 5 %	< 15% - > = 5%	> = 15%
% Mejora tiempos de entrega de material	$\text{Promedio tiempo de entrega periodo actual} - \text{Promedio tiempo de entrega periodo anterior}$	Semestral	Cliente	Positivo	Eficacia - Relevancia	Jefe Comercial	Gerente General	< = 2%	< 5% - > 2%	> = 5%
No. de sitios en los que la empresa esta ubicada.	No. ciudades ubicada año actual - No. ciudades ubicada año anterior	Anual	Cliente	Positivo	Eficacia - Relevancia	Jefe Comercial	Gerente General	< 2	< 3 - > = 2	> = 3
% Mejora de satisfacción del cliente.	$(\text{Promedio satisfacción periodo actual} \times 100) - 100 / \text{Promedio satisfacción periodo anterior}$	Semestral	Cliente	Positivo	Eficacia - Relevancia	Jefe Comercial	Gerente General	< = 2%	< 5% - > 2%	> = 5%
No. Participaciones en publicidad.	No. publicaciones de periodo actual - No. publicaciones periodo anterior	Anual	Cliente	Positivo	Eficacia	Jefe Comercial	Gerente General	< = 1%	< 2% - > 1%	> = 2%
No. Incremento en la cartera de clientes.	No. clientes del periodo actual - No. clientes del periodo anterior	Anual	Financiera	Positivo	Economía	Jefe Comercial	Gerente General	< 2	< 4 - > = 2	> = 4
% Incremento en ventas.	$(\text{Vtas. Año actual} - \text{Vtas año anterior}) \times 100 / \text{Vtas. Año anterior}$	Anual	Financiera	Positivo	Economía	Jefe Comercial	Gerente General	< = 4%	< 10% - > 4%	> = 10%
% Reducción de costos y gastos .	$(\sum \text{Costos y gastos año anterior} - \sum \text{Costos y gastos año actual}) / (\sum \text{Costos y gastos año anterior}) \times 100$	Anual	Financiera	Positivo	Economía	Gerente General	Gerente General	< 10%	< 20% - > = 10%	> = 20%
% Incremento de rentabilidad	$(\text{Utilidad año actual} - \text{Utilidad año anterior}) / (\text{Utilidad año anterior}) \times 100$	Anual	Financiera	Positivo	Economía	Gerente General	Gerente General	< = 2%	< 5% - > 2%	> = 5%

2.8. FORMULACIÓN DE POLÍTICAS

Según Munch (2005), las políticas son guías para orientar la acción; son criterios, lineamientos generales que hay que observar en la toma de decisiones, sobre problemas que se repiten una y otra vez dentro de una organización. En este sentido, las políticas son criterios generales de ejecución que auxilian el logro de objetivos y facilitan la ejecución de estrategias.

Por consiguiente y según lo expuesto se presenta a continuación las políticas que Grupo Tecnobrillo tomara en cuenta para la actuación de la misma en el mercado:

- ✓ *Tanto como las técnicas, procesos y maquinarias utilizadas en la prestación de los servicios que maneja la empresa, será confidencial.*
- ✓ *Desarrollo integral y bienestar de sus colaboradores en lo profesional y personal.*
- ✓ *Cumplir leyes, reglamentos y normativas aplicables al negocio.*
- ✓ *Proteger la seguridad y salud de sus colaboradores a través del equipo necesario para salvaguardar el bienestar de los mismos.*
- ✓ *Preservar el medio ambiente mediante la reducción de residuos de químicos y papel utilizados en la producción.*
- ✓ *Promover el mejoramiento continuo de las actividades y procesos establecidos.*

3. DIAGNÓSTICO DE PROCESOS

3.1. METODOLOGÍA

En el presente capítulo se utilizará la metodología de estudio manejada por Pérez (2012) y Agudelo & Escobar (2007), mismos que proporcionarán toda la información y los pasos requeridos para el diagnóstico oportuno de los procesos desarrollados dentro de la presente empresa investigada. En el que se manejará definiciones y criterios necesarios para la interpretación de conceptos.

A continuación se muestra la metodología y pasos a utilizar, conocido previamente las definiciones y características principales de un proceso, en la presente investigación:

3.1.1. Definición de proceso

Según Pérez (2012), un proceso es un:

“Conjunto de actividades secuenciales o paralelas que ejecuta un productor, sobre un insumo, le agrega valor a éste y suministra un producto o servicio para un cliente externo o interno” (p.29).

El cuál para un mejor entendimiento, se presenta a continuacion en la Figura 37, el significado grafico de un proceso.

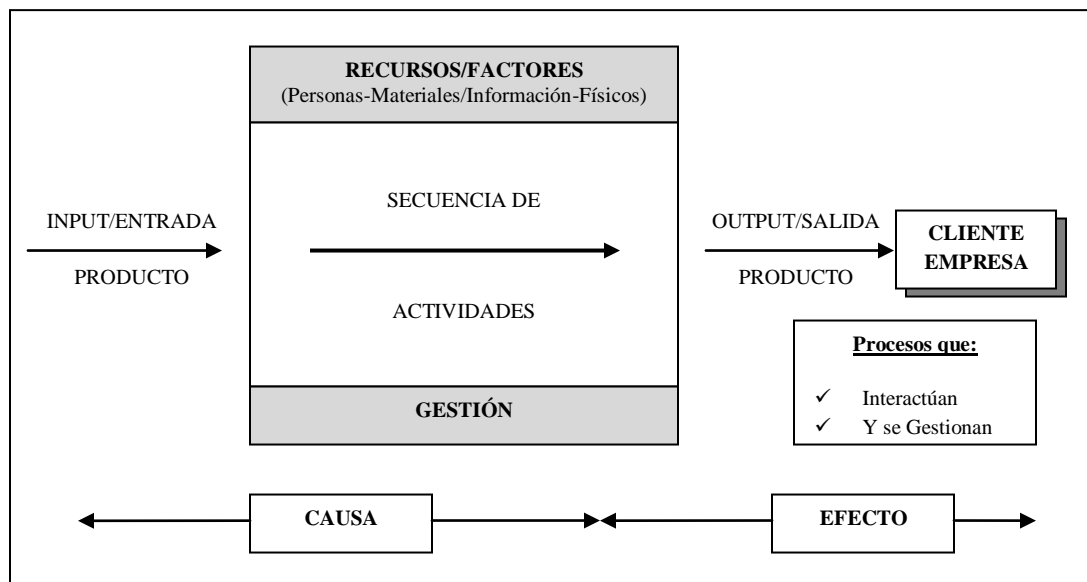


Figura 37. ¿Qué es un proceso?

Fuente: Agudelo & Escobar (2007), (p.51)

Basado en el significado de un proceso a través de la Figura 37, podemos observar que los elementos esenciales y factores que posee un proceso son:

- Elementos:

- Input: es la entrada principal por el cuál un producto o servicio de origen interno o externo ingresa a ser ejecutado o transformado.
- Secuencia de actividades: es la ejecución o transformación del input, a través de medios y recursos con determinados requisitos.
- Output: es la salida del producto o servicio ejecutado o transformado, que va destinado a un usuario o cliente externo o interno.
- Sistema de control: conocido a través de indicadores de funcionamiento del proceso, en el que se integran medidas de resultados del producto o servicio del proceso y su nivel de satisfacción del cliente. Pérez (2012, p.52,53).

- Factores:

- Personas: responsable y miembros de un equipo del proceso, en el que posean conocimientos, habilidades y competencias adecuadas.
- Materiales: materias primas o información con características idóneas para su utilización.
- Recursos Físicos: Instalaciones, maquinaria y equipo, sistemas de hardware y software que deben de estar en optimas condiciones de uso.
- Métodos/Planificación del proceso: procedimiento u hoja de procesos, instrucción técnica y de trabajo, en el que se considera la descripción de la manera a utilizar los recursos, el individuo responsable, y el cuándo y cómo se realizará el proceso.
- Medio Ambiente: el espacio u entorno en el que se lleva a cabo el proceso.

Pérez (2012, p. 55,56)

Para lograr que un proceso cumpla con el esquema expuesto, es necesario conocer que su propósito es satisfacer las necesidades tanto del negocio como los requerimientos de los clientes, el cuál están vinculados con la calidad del producto o servicio, la atención y costo de los mismos, cumpliendo con la idea permanente de que el proceso busque continuamente la eficiencia y la eficacia, combinadas entre si, en equilibrio, para alcanzar el optimo desempeño del proceso. Agudelo & Escobar (2007, p.33).

Los beneficios principales que un enfoque por procesos puede brindar a la organización son:

- Orientación de la empresa hacia el cliente y hacia sus objetivos.
- Conocer el porqué y para qué se hacen las cosas.
- Aportar una visión más amplia de la organización,
- Contribuir a la reducción de costos operativos y de gestión, tiempos de desarrollo de actividades.
- Autoevaluación de los resultados del proceso, a través de la asignación de responsabilidades claras a una persona. Pérez (2012, p.75)

3.1.2. Identificación del proceso

Comprende la identificación y comprensión de los procesos manejados dentro de la organización, a través del establecimiento de preguntas y visualización de los procedimientos ejecutados por el personal, los mismos que permiten la elaboración de un listado detallado de los procesos hallados. Entendiéndose esto, como el primer paso dentro de la metodología de estudio en el diagnóstico de procesos.

Pérez (2012), hace hincapié dentro de la identificación de los procesos, que un buen proceso manejado dentro de una organización, permitirá reconocer si el mismo tiene claramente definidas y establecidas las siguientes características:

- Objetivo: propósito del procesos, que pretende lograr con él; tiene relación con el producto.
- Responsable: persona que orienta, observa y mantiene el proceso bajo control y asigna recursos necesarios para lograr el objetivo.
- Alcance: determinación de la responsabilidad del proceso, de tal manera que facilite la labor, determina el inicio y fin del proceso como referencia. También puede orientar sobre las inclusiones o exclusiones que afecten el objetivo.
- Insumos: Todo lo que requiere como materia prima para ser transformada en producto final. Es el proceso el que convierte las entradas y salida mediante actividades de transformación y utilización de los recursos.
- Productos: todo lo que entrega el proceso para un cliente, bien sea interno o externo y que debe responder a las necesidades identificadas para éste, puede ser tangible cuando es un bien material o intangible cuando se trata de un servicio.
- Recursos: todo aquello que permite transformar los insumos en producto, clasificados como mano de obra, maquinas, medios logísticos o tecnología pura y blanda (hardware y software), en general todo aquello que utiliza pero no se consume a través de la transformación.
- Duración: para el cliente es importante la oportunidad en la respuesta o tiempo que se demora en entregar el producto, es el tiempo transcurrido desde la actividad identificada como inicio, entrada del insumo, hasta la actividad identificada como fin, entrega de producto. Se conoce actualmente como el “tiempo de ciclo”.
- Capacidad: lo que el proceso puede entregar en el tiempo determinado por la duración, y establecido como volumen o cantidad de unidades entregadas en relación con el producto ofrecido. (p.31)

Por consiguiente, se utilizará un formato de procesos, mismo que se puede visualizar en el Anexo 2, de la presente investigación, en el que se observará y

describirá las características de identificación de un proceso, que ayudará a reconocer la información necesaria para describir y conocer los diferentes procesos que se manejan dentro de la empresa.

3.1.3. Representación gráfica de los procesos

El levantamiento de los procesos se realizará previamente la identificación de los procesos, en el cual con el propósito de ilustrar mejor a un proceso se elaborará diagramas de flujo, mismos que, a través de elementos gráficos y/o símbolos, describirán las actividades que se realizarán dentro de los procesos, para la fácil interpretación y toma de decisiones de los individuos que integran la organización. Agudelo & Escobar (2007).

Agudelo & Escobar (2007), afirma que las reglas principales y aplicables para diagramar son:

- Colocar título del proceso en forma de encabezado.
- Utilizar el diagrama ideal, de acuerdo a las necesidades.

- Unicamente los simbolos de decisiones deberan tener dos tipos de salidas, un SI y NO, el resto debera poseer una sola salida.
- Describir las actividades de manera consisa, en el que se escriba la accion con verbo en infinito y el objeto en susantivo.
- Se admite rutas o vias inconclusas cuannndo existe direcccionamiento de un proceso a otro, utilizando el símbolo conector.
- Con los símbolos en forma de flechas se deberá indicar el sentido y flujo, mismas que según el caso será necesario identificar el cruce con un semicírculo y no suponerse.

En la siguiente Figura 38, se identifica la simbología a utilizar dentro del diagrama de flujo de procesos, y por consiguiente su significado e instrucción, para el levantamiento de cada uno de los procesos que la empresa maneja actualmente.

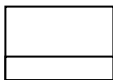

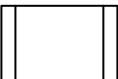



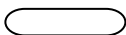


SÍMBOLO	SIGNIFICADO	INSTRUCCIÓN
	Operación, actividad	Describir en forma concisa la acción o actividad, con el nombre del responsable.
	Entidad externa	Colocar nombre de entidad externa, siendo interpretado como fuente o destino de flujos
	Proceso	Anotar nombre del proceso relacionado.
	Decisión	Anotar la pregunta sobre la que se decidirá
	Documento impreso	Anotar el nombre del documento que se generará
	Base de datos	Anotar el nombre de hoja electrónica que almacenamiento de información por medio digital
	Inicio, Fin	Indica el inicio o fin de un proceso
	Conector	Indica el traslado del proceso, numerar.
	Sentido de flujo	Siempre que se debe indicar el sentido

Figura 38. Elementos gráficos de un diagrama de flujo de procesos

Fuente: Agudelo & Escobar (2007).

Conocido los elementos gráficos que componen un diagrama de flujo, es necesario conocer al mismo tiempo los beneficios y/o ventajas que promueven su utilización dentro de las organizaciones, el cual se listan a continuación:

- Permite ser visible al proceso facilitando la mejor comprensión de los usuarios.
- El uso de los diagramas proporciona disciplina a quien maneja el proceso, ayudando a realizar un análisis más profundo y riguroso del mismo.
- Potencia la capacidad de entender situaciones complejas.
- Ayuda la adecuada normalización y sistematización del proceso.
- Evita errores y equivocaciones, debido a que se conoce la secuencia de actividades.
- Anima al personal a tomar iniciativa y coordinación en sus acciones. Pérez (2012, p. 82)

3.1.4. Análisis de procesos

Para la continuidad del diagnóstico de procesos a seguir, se utilizará en conjunto para una metodología de mejoramiento para las operaciones desarrolladas, con el propósito de brindar sugerencias de cambio a los procesos habitualmente ejecutados, lo cual se denomina análisis de procesos. El análisis se realizará con la identificación de los siguientes factores:

3.1.4.1. Procesos que agregan valor (VA)

Se denomina procesos que agregan valor a aquellas actividades que son útiles y que hacen que el proceso avance y alcance su objetivo de manera satisfactoria, para ello es necesario analizar el valor agregado utilizando el enfoque “Planear-Hacer-Verificar-Actuar”, con el fin de evaluar la eficacia del proceso y saber que aporta y que no a la organización.

El valor agregado se divide en dos clases de actividades:

- ❖ Actividades de valor agregado para el cliente: son actividades necesarias para la satisfacción del cliente.

- ❖ Actividades de valor agregado para el negocio: son actividades que contribuyen a las necesidades de la organización pero que no agregan valor al cliente.

3.1.4.2. Proceso que no agregan valor (NVA)

Según Bohan (2003), los procesos que no agregan valor se los conoce comúnmente como “muda”, mismos que se definen como; “cualquier actividad, proceso u operación que no agrega valor al producto o servicio para el consumidor o cliente”. Dichos procesos existen generalmente por un diseño inadecuado del proceso y de las actividades que lo integran.

3.1.4.3. Análisis de debilidades de los procesos identificados

El análisis de las debilidades representa un método de estudio, en donde se identifican las posibles falencias que el proceso maneja dentro de la organización, mismos que una vez identificados se los clasificará de acuerdo a; actividades, personas, infraestructura, equipos, software, materiales, normativa, medición, y documentación, con ello lo que se busca es de brindar posteriormente oportunidades de mejora que disminuya y reduzca las debilidades encontradas.

3.1.5. Costeo de procesos

Es necesario una vez levantados los procesos conocer los costos y gastos en los que se incurre, a través de la ejecución de los mismos, el cuál para la presente investigación, se tomará en cuenta la metodología de costos denominado A.B.C (Activity Based Costing) o costo basado en actividades, el cuál esta basada en medir el costo y desempeño de la empresa, a través de las actividades que se desarrollan, para producir un determinado producto o servicio. Los beneficios de aplicar este tipo de costeo, a diferencia de los otros, es que facilita el control y administración de los costos indirectos de fabricación y suministra a la directiva de la empresa una mejor planeación de los recursos, ayudando a tomar decisiones estratégicas oportunas. Anónimo (2012).

Adicionalmente se considerará los tiempos de ciclo de los procesos, con el propósito de definir el tiempo real de las actividades, transformando el tiempo de las actividades en un periodo determinado e igual, siendo minutos, horas, días, semanas, meses o años. Este procedimiento se lo conoce comúnmente como FTE (Full time employment) o equivalencia de tiempo completo, en donde según Kennan (2015), significa:

“Forma de medir la cantidad de empleados a tiempo completo que se necesitarían para llevar a cabo el trabajo realizado en una empresa.”

Es decir, interpretar la cantidad basada en horas que un trabajador a tiempo completo o parcial trabaja realmente. En el que se consideran elementos principalmente de tiempo y volumen

En el Anexo 3, de la presente investigación se detalla el cálculo de los costos utilizados y distribuidos en de cada uno de los procesos identificados.

3.2. DESARROLLO

3.2.1. Inventario de procesos

Una vez conocida la metodología a utilizar para el diagnóstico de procesos dentro de la empresa Grupo Tecno brilló, se procedió con la elaboración del inventario de proceso, mismo que permitió, a través de la tabla de procesos y la observación, distinguir los procesos administrativos y de producción, obteniendo así una totalidad de 17 procesos, desarrollados de manera informal y ejecutados por varias personas. A continuación en la Tabla 16, se listan los procesos actuales desempeñados de manera común y específica dentro de Grupo Tecnobrillo, por cada unidad de negocio.

Tabla No. 16: Inventario de procesos Grupo Tecnobrillo

	Procesos Específicos	Procesos Comunes (Unid. 1,2,3 y 4)	Procesos Comunes (Unid. 1,2,y 3)	Procesos Comunes (Unid. 3 y 4)
Unidad de Negocio 1: Servicio de terminado gráfico - Terminado de láminas		* Comunicación * Selección de proveedores * Compra materia prima local	* Post prensa; terminado de láminas (Servicios: Barnizado Uv, Uv. Selectivo, Plastificado)	
Unidad de Negocio 2: Servicio de terminado gráfico - Terminado de láminas	* Importaciones	* Planificación de la Producción * Ventas * Entrega de material		
Unidad de Negocio 3: Servicio de terminado gráfico - Terminado de láminas; y Elaboración de libros		* Cobranzas * Pagos * Contratación * Desvinculación * Gestión de riesgos y salud ocupacional		* Post prensa; elaboración de libros (Servicios: Encuadernación, Cosido, Pasta Dura, Encolado, Guillotinado)
Unidad de Negocio 4: Servicio de terminado gráfico - Elaboración de libros		* Recepción * Compra suministros de oficina * Mantenimiento de maquinarias		

3.2.2. Levantamiento de procesos

De igual manera se procedió con el levantamiento de procesos a través de la diagramación de procesos actuales, tomando en cuenta cada uno de los parámetros en cuanto a la utilización e interpretación de la simbología planteada, con el propósito de conocer los procedimientos de cada uno de los procesos y con ello plantear posteriormente mejoras. En el Anexo 4, de la presente investigación se detalla a profundidad el levantamiento de los 17 procesos manejados actualmente por la empresa.

3.2.3. Análisis de procesos comunes

Los procesos comunes identificados y manejados por las unidades de negocio dentro de Grupo Tecobrillo, son en su mayoría en un 95%, según la tabla de inventario expuesta, se describen a continuación:

3.2.3.1. Proceso No. 1: Comunicación

El proceso de comunicación se desarrollan actividades relacionadas a la transmisión de información importante y relevante de la empresa hacia los empleados, a través de publicaciones en cartelera y reuniones esporádicas mantenidos por los Gerentes Propietarios de cada unidad de negocio de la empresa, quienes son encargados de dirigir los procedimientos de comunicación.

a) Análisis valor agregado

Tabla 19. Análisis de valor agregado proceso de comunicación

	Volumen	Tiempo	Costo Total Mensual
VAC	4 act	1,0 hrs	\$ 5,46
VAN	12 act	1,2 hrs	\$ 6,67
NVA	0 act	0,0 hrs	\$ -
Total	16 act	2,22 hrs	\$ 12,12

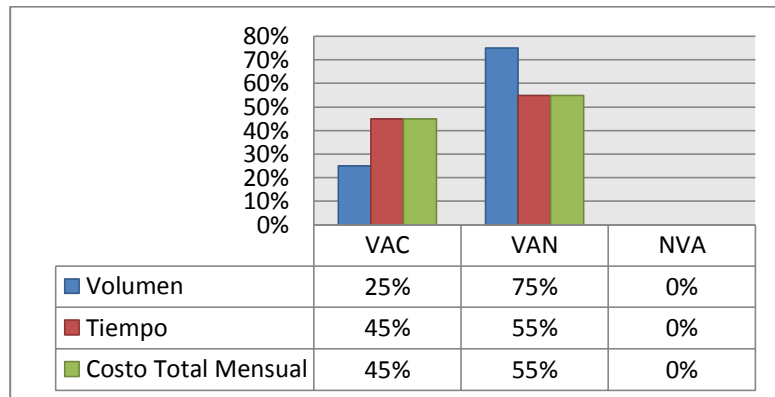


Figura 39. Análisis porcentual de valor agregado proceso de comunicación

Actualmente dentro del proceso de comunicación se manejan un total de 16 actividades desempeñadas de manera común por los Gerentes Propietarios, quienes desempeñan los procedimientos de comunicación aproximadamente cada seis meses o más, siendo un proceso poco manejado dentro de la empresa, por ello en cuanto a las actividades que

no agregan valor al proceso podemos observar que no existen “mudas” en el mismo. Mientras que en un 75% las actividades del proceso agregan valor al negocio, cubriendo más a las necesidades del negocio que las del cliente, que agregan valor en un 25%.

En cuánto al tiempo utilizado dentro del proceso podemos observar que apenas se destinan 2,22 horas al mes, siendo un tiempo muy bajo para ejecutar el proceso de comunicación entre cuatro personas, revelando que el proceso no es desempeñado de manera oportuna.

b) Debilidades del proceso

Tabla 20. Debilidades del proceso de comunicación

Tipo	Debilidades
Actividades:	▪ Las actividades desempeñadas son poco significativas al no mantener un control y organización por parte de las personas responsables del proceso.
Personas:	▪ Existen cuatro personas que ejercen el proceso de comunicación. Sin embargo, no se la ejerce de manera oportuna por parte de los Gerente Propietarios, siendo un inconveniente al momento de tomar decisiones dentro de la empresa.
Normativa:	▪ No existen políticas para el proceso de comunicación, por ende no hay un control del cumplimiento del área y menos una formalidad para llevar de manera organizada los procedimientos.
Medición:	▪ No existen herramientas de medición que regulen y ayuden a medir los resultados del proceso de comunicación.
Documentación:	▪ No existe la documentación necesaria archivada, que sustente y respalde los procedimientos ejecutados por los Gerentes Propietarios.

3.2.3.2. Proceso No. 2: Selección de proveedores

La selección de proveedores es manejada por cada Gerente Propietarios de cada unidad de negocio, en su mayoría los proveedores proporcionan los mismos materiales requeridos para el manejo de la

producción de Grupo Tecnobrillo, tratando de esta manera con la misma cartera de proveedores. En cuanto a su ejecución, las actividades son desarrolladas adecuadamente, como el análisis de proveedores, visitas, solicitud de muestras, entre otras actividades.

a) Análisis valor agregado

Tabla 21. Análisis de valor agregado proceso selección de proveedores

	Volumen	Tiempo	Costo Total Mensual
VAC	16 act	3,3 hrs	\$ 18,25
VAN	24 act	4,2 hrs	\$ 23,11
NVA	8 act	0,4 hrs	\$ -
Total	48 act	8,01 hrs	\$ 41,36

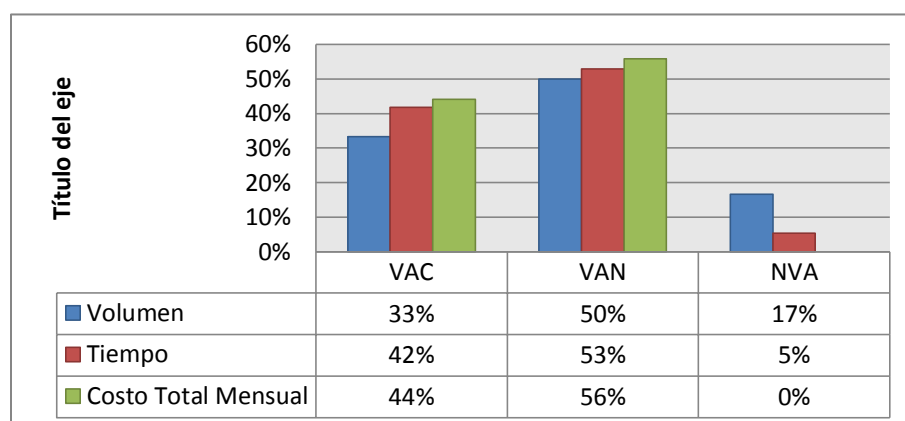


Figura 40. Análisis porcentual de valor agregado proceso selección de proveedores

Actualmente dentro del proceso se maneja un total de 48 actividades, ejecutadas de la misma forma por los cuatro Gerentes Propietario cada año, en el cual un 50% agrega valor al negocio por ser en su mayoría actividades de selección y muestreo de productos para la producción, mientras que un 33% equivale a actividades desarrolladas necesarias que agregan valor al cliente interno y externo.

Existe un 17% de actividades que no agregan valor al negocio y que no generan costo, pero que hacen que no se ejecuten de manera consecutiva y ágil el resto de actividades, siendo en su mayoría esperas de respuestas y muestras de los proveedores. De igual manera el proceso de selección se lo realiza de manera informal, asignando 8 horas de trabajo al mes, siendo un tiempo poco significativo y no productivo para la empresa.

b) Debilidades del proceso

Tabla 22. Debilidades del proceso de selección de proveedores

Tipo	Debilidades
Actividades:	▪ Las actividades del proceso no aportan significativamente a los procedimientos ejecutados por el personal, siendo actividades esporádicas realizadas cada año, sin un control de resultados.
Personas:	▪ El proceso es manejado por los cuatro gerentes propietarios independientemente, sin tener herramientas administrativas que les ayude a agilizar el proceso, siendo un inconveniente a su vez el poco tiempo que se asigna para seleccionar a los proveedores de la empresa.
Normativa:	▪ Actualmente no hay políticas ni parámetros de evaluación que ayuden a que el proceso se lo controle y se lo ejecute de manera correcta.
Medición:	▪ No hay herramientas de medición como indicadores que ayuden a visualizar cuantitativamente los resultados que arroja el proceso al ser ejecutado.
Documentación:	▪ No existe documentación, ni registros, que sustenten el desarrollo de los procedimientos, siendo un problema al momento de evaluar y conocer a los proveedores de la empresa.

3.2.3.3. Proceso No. 3: Compra de materia prima local

Las adquisiciones de materia prima lo realiza cada Gerente propietario de las unidades de negocio, particionado de ello y realizando en general las mismas actividades un total de 3 personas, realizando actividades de compra según lo solicitado por el personal de producción, almacenamiento de materia prima, despacho inmediato de los materiales, puesto que no se maneja control de inventarios, retiro de compras, entre otras actividades que son desempeñadas según se requiera.

a) Análisis valor agregado

Tabla 23. Análisis de valor agregado proceso compra de materia prima local

	Volumen	Tiempo	Costo Total Mensual
VAC	9 act	5,8 hrs	\$ 31,64
VAN	15 act	47,0 hrs	\$ 256,41
NVA	6 act	2,7 hrs	\$ 12,12
Total	30 act	59,91 hrs	\$ 300,18

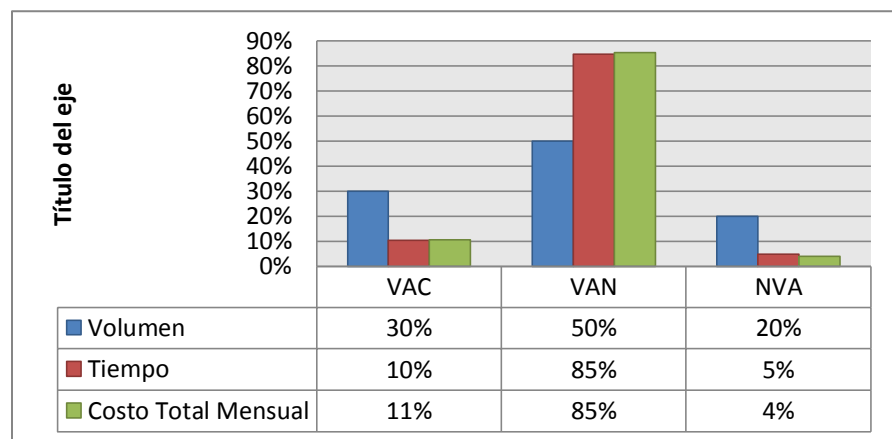


Figura 41. Análisis porcentual de valor agregado proceso compra de materia prima local

Actualmente dentro del proceso de compra de materia prima local se desarrollan un total de 30 actividades, mismos que se desempeñan en un tiempo muy elevado de 60 horas al mes aproximadamente, que agregan valor en un 50% al negocio y un 30% al cliente con un costo muy alto para la empresa, ya que los Gerentes Propietarios no

mantienen una planificación de compras, realizando las adquisiciones mínimo cada dos a tres semanas, asignando de esta manera mucho tiempo a su vez a estas actividades. De igual manera existen “mudas” en un 20% de las actividades, siendo un inconveniente tanto en tiempo y costo para la empresa puesto que en ocasiones los proveedores no envían la materia prima adecuada y los gerentes realizan nuevamente negociaciones con los mismos.

b) Debilidades del proceso

Tabla 24. Debilidades del proceso de compra de materia prima local

Tipo	Debilidades
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se manejan actividades de compra de materia prima y a su vez se realiza procedimientos de bodega dentro del mismo proceso, visualizando un desempeño bajo en ambos, a su vez las actividades se desempeñan de manera informal y no con una base administrativa más efectiva. ▪ Se ejecuta actividades constantes de compra solo en el momento que se requiere de materia prima y no se hace un control de stock que ayude a visualizar el movimiento de inventario.
Personas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Existen 3 personas que ejecutan el proceso de compras de materia prima, siendo cada gerente propietario de cada unidad de negocio, mismos que manejan una cartera de proveedores igual dentro del negocio de terminado grafico.

Tabla 25. Debilidades del proceso de compra de materia prima local

Software:	▪ No existe actualmente un sistema o planilla Excel que ayude a controlar el movimiento de inventario dentro de las unidades de negocio, siendo un inconveniente al momento de realizar las compras de materia prima.
Normativa:	▪ No se aplica políticas y parámetros que ayuden a controlar el proceso de compras.
Medición:	▪ No existen herramientas de medición y control que ayuden a visualizar los resultados de la ejecución del proceso de compras.
Documentación:	▪ No existen documentos de control que respalden el movimiento de compras y a su vez de bodegaje, como listado de requesón de materia prima, informes, stock de materiales, entre otros.

3.2.3.4. Proceso No. 4: Planificación de la producción

La planificación de la producción de igual manera es manejada por cada Gerente Propietario, siendo un total de cuatro personas quienes manejan dicho proceso, realizando actividades de análisis de tiempos de producción, control de calidad, comunicarse con el cliente para asignación de turnos, dirigir al operario, entre otras. Sin embargo, existen inconvenientes al planificar la producción, puesto que cada Gerente Propietario organiza su producción sin tomar en cuenta que muchos de los servicios se relacionan dentro del proceso productivo,

provocando en ocasiones mala organización y retrasos en la planta y hasta varios re procesos.

a) Análisis valor agregado

Tabla 26. Análisis de valor agregado proceso planificación de la producción

	Volumen	Tiempo	Costo Total Mensual
VAC	20 act	100,7 hrs	\$ 549,39
VAN	16 act	90,2 hrs	\$ 492,32
NVA	4 act	1,9 hrs	\$ 10,18
Total	40 act	192,81 hrs	\$ 1.051,90

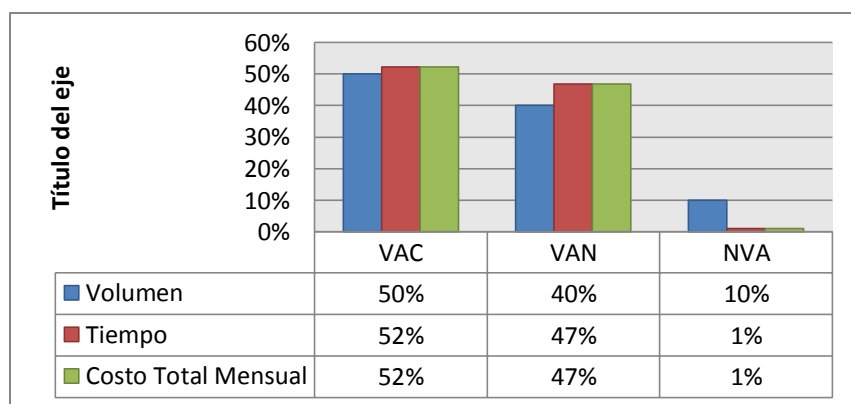


Figura 42. Análisis porcentual de valor agregado proceso planificación de la producción

Actualmente se ejecutan dentro del proceso de planificación de la producción un total de 40 actividades relacionadas, desempeñadas por cada Gerente Propietario en un total de 193 horas mensuales

aproximadamente, causado por una mala planificación dentro del proceso en cuanto asignación de turnos y tiempos de producción, acumulando a su vez mucho trabajo dentro de la semana. Todo esto causa a su vez 10% de “mudas” con un costo y tiempo poco significativo pero que retrasa a la continuación de actividades dentro del proceso. De igual manera el costo total mensual es muy alto por ser ejecutado por cuatro personas al mismo tiempo, destinando demasiados recursos en cuanto a mano de obra y materiales para el proceso. Las actividades que agregan valor al cliente son en un 52% y 47% al negocio, esto se debe a que existen más actividades que satisfacen las necesidades del cliente y no al negocio.

b) Debilidades del proceso

Tabla 27. Debilidades del proceso de planificación de la producción

Tipo	Debilidades
Actividades:	<ul style="list-style-type: none">▪ No se ejecutan actividades de planeación de la producción como tal, ya que no hay una organización de tiempos adecuadamente o asignación de trabajo a los operarios de planta, trayendo consigo reprocesos por la mala planificación.
Personas:	<ul style="list-style-type: none">▪ Dentro del proceso existen 4 personas que dirigen independientemente la producción de los servicios de terminando grafico ofrecidos, siendo un inconveniente, puesto que en ocasiones cada persona ajusta la producción de todos al ser cada servicio relacionado al proceso productivo, quitando autoridad al resto en la planificación de la producción. Esto se debe a que por momentos no esta presente el dueño de la unidad de negocio respectivamente.
Normativa:	<ul style="list-style-type: none">▪ No existen políticas ni parámetros que ayuden a controlar y ejecutar de manera adecuada el proceso.
Medición:	<ul style="list-style-type: none">▪ No existen indicadores que ayuden a visualizar la productividad en la producción, cumplimiento de estándares en maquinarias.
Documentación:	<ul style="list-style-type: none">▪ No existen documentos que sustente el proceso, como órdenes de producción y hoja de ruta del producto, que aseguren que los materiales se realicen de forma correcta, siendo un problema en el control y la comunicación interna.

3.2.3.5. Proceso No. 5: Ventas

La ventas dentro de Grupo Tecnobrillo, se lo realiza de manera esporádica, cada tres meses, por el Jefe de Producción y un Gerente Propietario, mismos que desempeñan actividades en cuanto a visitas directa a imprentas, ruta de ventas, negociaciones con el cliente, almacenar muestras de trabajo en catalogo de ventas, entre otras actividades, en cuanto a lo administrativo como cotizaciones y elaboración de facturas de venta que están vinculadas con el área de ventas, lo realiza el resto de Gerentes Propietarios. Todo esto es realizado de manera informal, sin una planificación que asegure el cumplimiento y control de las tareas a ejecutar.

a) Análisis valor agregado

Tabla 28. Análisis de valor agregado proceso ventas

	Volumen	Tiempo	Costo Total Mensual
VAC	18 act	5,7 hrs	\$ 26,75
VAN	35 act	39,3 hrs	\$ 161,41
NVA	9 act	2,0 hrs	\$ -
Total	62 act	47,0 hrs	\$ 188,16

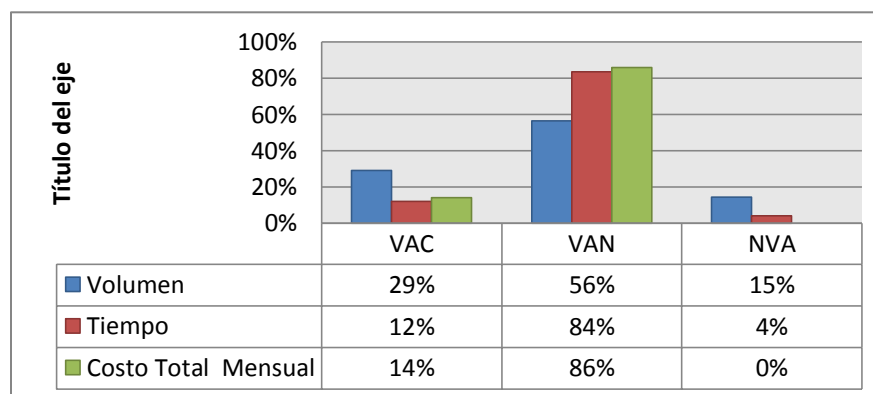


Figura 43. Análisis porcentual de valor agregado proceso de ventas

Dentro del proceso de ventas se ejecutan 62 actividades en un tiempo de 47 horas, siendo un tiempo poco significativo en este caso para el proceso, puesto que se realizan rutas de ventas una vez cada tres meses por el Jefe de Producción, y el resto son actividades de cotización y facturación aproximadamente cada semana. Existen actividades que agregan valor al negocio en un 56% y un 29% al cliente, cubriendo más

las necesidades del negocio. En el caso de las “mudas”, un 15% de actividades del proceso no agregan valor al negocio, siendo esto por esperas en cuanto a facturación, cotizaciones y condiciones de venta, esto sucede ya que no hay una comunicación con el cliente y entre las personas que ejecutan el proceso.

b) Debilidades del proceso

Tabla 29. Debilidades del proceso de ventas

Tipo	Debilidades
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No existe actividades definidas para el cargo, lo que hace que se realicen actividades acorde a lo que se crea conveniente al momento de realizar ventas y cotizaciones.
Personas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No existe un vendedor para el cargo, el proceso es manejado por los propietarios de cada unidad de negocio y el único vendedor es el Jefe de Producción que en tiempo de épocas bajas sale a vender. ▪ Todos los Gerentes Propietarios de cada unidad de negocio dentro de Grupo Tecnobrillo realizan el mismo proceso de cotización a sus clientes considerando sus áreas de servicio, siendo esto un inconveniente al momento de realizar cotizaciones de varios servicios al mismo tiempo, puesto que no todos conocen los precios al que se van a cotizar.
Software:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No existe un software o planilla Excel que ayude a calcular y establecer de manera rápida y real los precios que se brindan a los clientes en las cotizaciones, todos los precios acordados se ajustan a precios de mercado y a lo que cree conveniente cada Gerente Propietario.

Tabla 30. Debilidades del proceso de ventas

Normativa:	▪ No existen políticas que ayude a controlar las actividades desarrolladas dentro del proceso de ventas, siendo un problema al momento de realizar cotizaciones ya que no se refleja seriedad a los clientes al proporcionar los precios.
Medición:	▪ No existen indicadores de gestión que ayuden a mostrar la productividad del proceso.
Documentación:	▪ No existen documentos que sustenten la elaboración de cotizaciones tanto a los clientes nuevos como antiguos, impidiendo que exista un control dentro del proceso.

3.2.3.6. Proceso No.6: Entrega de material

El proceso de entrega de material lo realiza todo el personal administrativo de la empresa, siendo los mismos todos los Gerentes Propietario, puesto que actualmente no se cuenta con un chofer-mensajero que se encharque de las entregas. Las actividades que se desempeñan son principalmente brindar el servicio de retiro de material a procesar dentro de la planta de producción de Grupo Tecnobrillo y la entrega del material finalmente terminado, con el fin de brindar mayor comodidad y satisfacción a los clientes de la empresa.

a) Análisis valor agregado

Tabla 31. Análisis de valor agregado proceso entrega de material

	Volumen	Tiempo	Costo Total Mensual
VAC	32 act	168,7 hrs	\$ 920,32
VAN	32 act	44,0 hrs	\$ 239,85
NVA	8 act	6,5 hrs	\$ -
Total	72 act	219,16 hrs	\$ 1.160,17

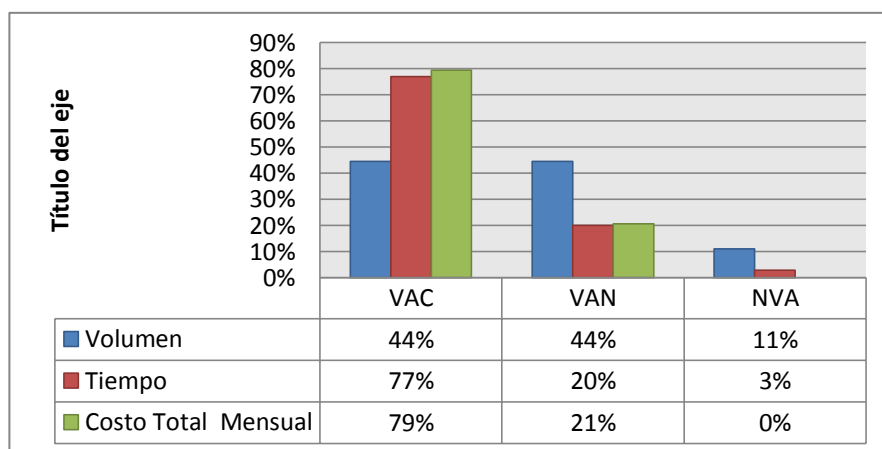


Figura 44. Análisis porcentual de valor agregado proceso entrega de material

Actualmente en el proceso de entrega de material se realizan 72 actividades comunes en un tiempo de 219 horas aproximadamente, ejecutadas por los cuatro Gerentes Propietarios de las unidades de negocio, siendo un proceso en el que se posee más mano de obra de la que se requiere y asignando por ende mayor cantidad de recursos,

elevando los costos mensuales. De igual manera podemos observar que el 77% de tiempo agrega valor al cliente, esto se debe a que netamente el proceso se realiza para satisfacer las necesidades del cliente y brindar mayor comodidad al mismo. Sin embargo, existen actividades que no agregan valor al proceso ni al negocio en un 11%, que a pesar de no influir en costos y tiempo retrasan las actividades de entrega y retiro de material, tanto en la producción como la entrega de otros pedidos.

b) Debilidades del proceso

Tabla 32. Debilidades del proceso entrega de material

Tipo	Debilidades
Personas:	<ul style="list-style-type: none"> Existen cuatro personas que realizan el proceso de entrega y retiro de material para la empresa, lo cual hace que exista un exceso de personal para realizar actividades que una sola persona la puede realizar.
Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> No existen políticas para el proceso que ayuden a regular y controlar la ejecución de actividades.
Medición:	<ul style="list-style-type: none"> No existe herramientas de medición que ayuden a reflejar cuantitativamente los resultados que arroje el proceso en cuanto a su ejecución.
Documentación:	<ul style="list-style-type: none"> No existe documentos ni registros que ayuden a controlar y observar si el personal realiza las actividades de entrega de material en horarios y tiempos oportunos.

3.2.3.7. Proceso No. 7: Cobranzas

El proceso de cobranzas es ejecutado por todos los Gerentes Propietarios de manera individual, la cartera de clientes con los que se cuenta dentro de la empresa son en un 95% los mismos, ya que son imprentas relacionadas con el medio de terminando grafico. Las actividades que se realizan son; cobro a deudores a través de llamadas telefónicas, depósitos bancarios, archivo de facturas de venta vencidas, retiro de cheques en las empresas, preparación de documentos de ingreso para registro contable externo.

a) Análisis valor agregado

Tabla 33. Análisis de valor agregado proceso cobranzas

	Volumen	Tiempo	Costo Total Mensual
VAC	12 act	15,3 hrs	\$ 83,29
VAN	20 act	93,0 hrs	\$ 507,37
NVA	12 act	10,9 hrs	\$ 41,46
Total	44 act	119,2 hrs	\$ 632,12

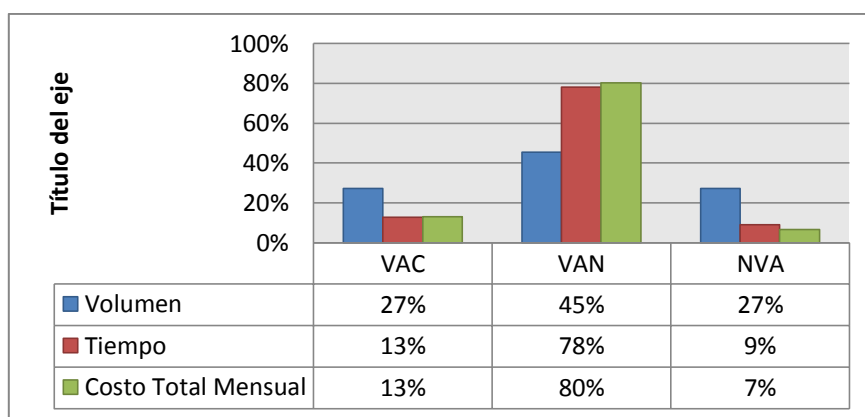


Figura 45. Análisis porcentual de valor agregado proceso cobranzas

Dentro del proceso de cobranzas existen 44 actividades ejecutadas por los cuatro Gerentes Propietarios de las unidades negocio, mismos que están distribuidos con un 45% y 27% en actividades que agregan valor al negocio y al cliente correspondientemente, esto se debe a que se cubren en un 18% más las necesidades del negocio en cuanto a liquidez y recaudación de ingresos. Sin embargo, el 27% de las actividades no

agregan valor al negocio puesto que existen “mudas” como realizar llamadas telefónicas al mismo cliente por los diferentes personas que ejecutan el proceso dos a tres veces al mismo tiempo, siendo un desempeño poco eficaz y productivo, devengando recursos y asumiendo un costo mensual de \$41,46, mismo que resulta elevado y representativo para la empresa.

b) Debilidades del proceso

Tabla 34. Debilidades del proceso de cobranzas

Tipo	Debilidades
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No existen actividades definidas para el cargo. ▪ Cada Gerente Propietario de Grupo Tecnobrillo realiza las mismas actividades de cobro, realizando hasta dos llamadas al mismo cliente ya que se tiene en gran parte la misma cartera de clientes.
Personas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No existe una persona definida para el cargo, puesto que cada Gerente Propietario maneja su cartera de cobros.
Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No existen políticas de cobro para el proceso, haciendo que existan en ocasiones incobrabilidad de las cuentas vencidas de los clientes.
Medición:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No existen indicadores que midan la recuperación de la cartera vencida y/o el desempeño de las personas que manejan el cargo.

3.2.3.8. Proceso No. 8: Pagos

El proceso de pagos es realizado por todos los Gerentes Propietarios de las unidades de negocios dentro de Grupo Tecnobrillo, realizando todas aquellas actividades relacionadas con el pago a proveedores tanto internos como externos, análisis de liquidez, manejo cuentas bancarias para transferencias, elaboración de retenciones a facturas de venta y preparación de documentos contables como egresos para entregar al personal externo de contabilidad.

a) Análisis valor agregado

Tabla 35. Análisis de valor agregado proceso pagos

	Volumen	Tiempo	Costo Total Mensual
VAC	20 act	13,9 hrs	\$ 75,73
VAN	23 act	14,5 hrs	\$ 79,08
NVA	6 act	1,6 hrs	\$ -
Total	49 act	29,9 hrs	\$ 154,80

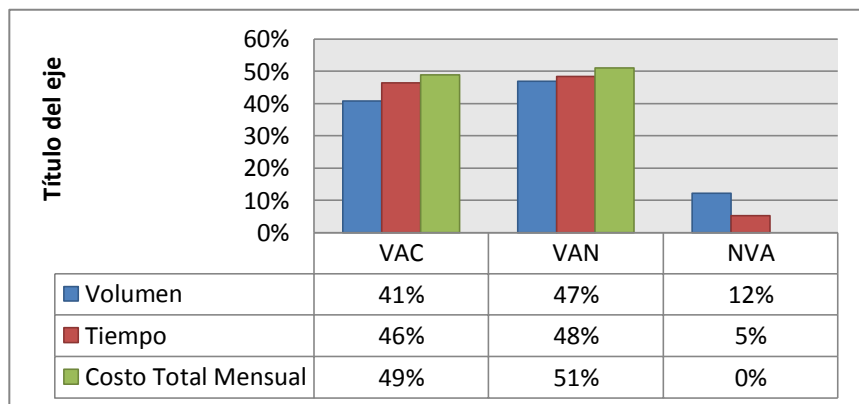


Figura 46. Análisis porcentual de valor agregado proceso pagos

Actualmente en el proceso de entrega de material se realizan 49 actividades comunes en un tiempo de 30 horas aproximadamente, ejecutadas por los cuatro Gerentes Propietarios de las unidades de negocio, siendo un proceso en el que se esta asignando más mano de obra de la que se requiere y por ende mayor cantidad de recursos y dinero, elevando los cotos mensuales. De igual manera podemos observar que el 41% de actividades realizadas en un tiempo de 13,9

horas agrega valor al cliente, esto se debe a que el proceso se realiza proporcionalmente para satisfacer las necesidades del cliente o proveedor en cuanto a desembolsos que aseguren el compromiso con los mismos y en un 47% para satisfacer las necesidades del negocio en cuanto al análisis oportuno de liquidez y control de egresos. Sin embargo, existen actividades que no agregan valor al proceso ni al negocio en un 12%, que a pesar de no influir en costos y tiempo retrasan las actividades de pagos, tanto en los desembolsos para proveedores como clientes internos que laboran dentro de la empresa, provocando inconformidades por parte de los mismos.

b) Debilidades del proceso

Tabla 36. Debilidades del proceso de pagos

Tipo	Debilidades
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No existen actividades definidas de control que sustente el desarrollo del proceso.
Personas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cada Gerente Propietario realiza el proceso de pagos de la misma manera y ocupa mínimo tiempo en realizar las actividades, siendo un proceso poco productivo.
Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No existen perlitas para la ejecución del proceso ni para las personas que lo realizan, siendo un inconveniente puesto que no existe un control oportuno
Medición:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No existen indicadores de gestión que muestren la efectividad de las activas desarrolladas dentro del proceso y del personal que esta encargado.

3.2.3.9. Proceso No. 9: Contratación

El proceso de contratación es manejado actualmente por los Gerentes Propietarios, mismo en el que se realiza diferentes actividades como; publicaciones en periódicos para la adquisición de personal nuevo, entrevistas laborales, elaboración de pruebas de ingreso a la empresa, revisión de antecedentes, consultas internas con el personal para contratar allegados, elaboración de contratos, entre otras actividades que complementa al procedimiento de contratación para la cubrir puestos vacantes dentro de la empresa.

a) Análisis valor agregado

Tabla 37. Análisis de valor agregado proceso de contratación

	Volumen	Tiempo	Costo Total Mensual
VAC	12 act	1,7 hrs	\$ 9,02
VAN	44 act	23,2 hrs	\$ 126,69
NVA	12 act	0,3 hrs	\$ 1,47
Total	68 act	25,15 hrs	\$ 137,19

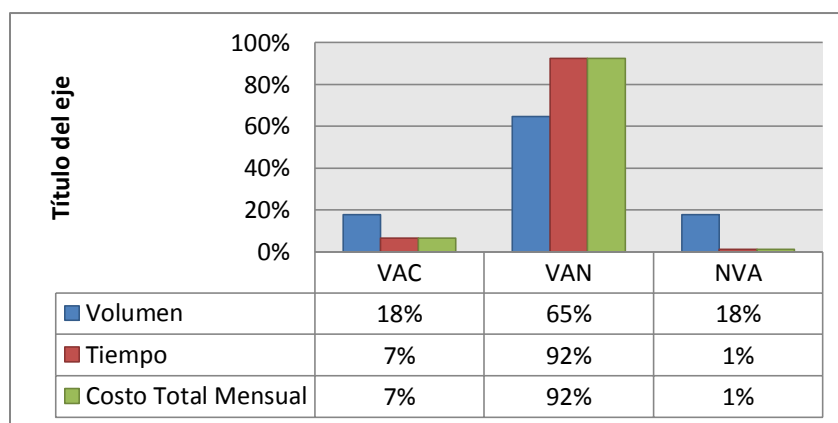


Figura 47. Análisis porcentual de valor agregado proceso de contratación

Actualmente dentro del proceso de contratación se ejecutan 68 actividades comunes en un tiempo de 25 horas aproximadamente al mes, por los cuatro Gerentes Propietarios de la empresa, siendo un tiempo, costo y número de actividades altas, para el promedio de rotación de personal por todas las unidades de negocio de cada 2 años 1 persona. Por ende se puede mostrar que el 65% de las actividades

agregan valor agregado al negocio, dado que por su naturaleza brinda mayor satisfacción respectivamente a la búsqueda de personal que aporte a la organización, mientras que un 18% agrega valor al cliente en cuanto a la aportación que el usuario interno puede brindar al proceso y al negocio. Sin embargo, el 18% de actividades no agregan valor al negocio, esto se debe a que el número de personas que ejecutan el proceso realizan las mismas actividades inclusive aquellas que generan “mudas”, provocando un costo y tiempo mínimo del 1% mensual.

b) Debilidades del proceso

Tabla 38. Debilidades del proceso de contratación

Tipo	Debilidades
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No existen actividades definidas ni formales para el proceso, puesto que el mismo es realizado de manera general sin ningún control y seguimiento oportuno.
Personas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Existe en cada unidad de negocio dentro de Grupo Tecnobrillo una persona encargada para realizar la contratación del personal, realizando las mismas actividades, siendo ello un exceso de personal al manejar el proceso.
Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No existe políticas dentro del proceso que ayuden a controlar al desarrollo de las actividades y al personal encargado.
Medición:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No existe indicadores de gestión que ayuden a interpretar cuantitativamente el desempeño tanto del personal encargo como el desarrollo de las actividades dentro del proceso de contratación.

3.2.3.10. Proceso No. 10: Desvinculación

El proceso de desvinculación se lo realiza de manera esporádica dentro de las unidades de negocio de Grupo Tecnobrillo son realizadas por cada uno de los Gerente Propietarios, mismos que ejecutan actividades relacionadas con el despido y atención a renunciaciones por el personal interno, preparación de documentación para trámites laborales, terminar la relación laboral de manera favorable con el personal, entre otras actividades actuales que ayudan a desempeñar de manera íntegra el proceso dentro de la empresa.

a) Análisis valor agregado

Tabla 39. Análisis de valor agregado proceso de desvinculación

	Volumen	Tiempo	Costo Total Mensual
VAC	4 act	0,03 hrs	\$ 0,14
VAN	40 act	3,1 hrs	\$ 17,03
NVA	8 act	0,1 hrs	\$ 0,14
Total	52 act	3,25 hrs	\$ 17,31

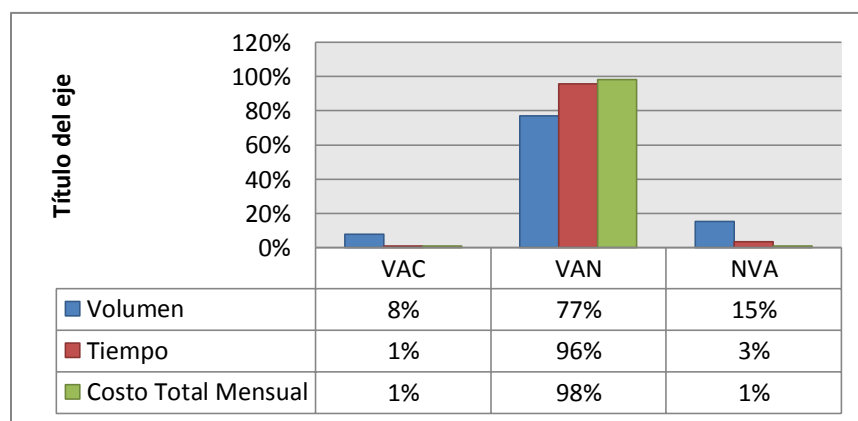


Figura 48. Análisis porcentual de valor agregado proceso de desvinculación

Actualmente dentro del proceso de desvinculación se ejecutan 52 actividades comunes en un tiempo de 17 horas aproximadamente al mes, por los cuatro Gerentes Propietarios de la empresa, siendo un tiempo, costo y número de actividades altas, para el promedio de rotación de personal por todas las unidades de negocio de cada 2 años 1 persona. Por ende se puede mostrar que el 77% de las actividades

agregan valor agregado al negocio, dado que por su naturaleza brinda mayor satisfacción respectivamente al despido de personal que no aporta a la organización, mientras que un 8% agrega valor al cliente en cuanto a la facilidad de tramites que el usuario interno puede brindar al proceso y al negocio. Sin embargo, el 15% de actividades no agregan valor al negocio, esto se debe a que en ocasiones no hay una terminación laboral positiva con el empleado, causando retrasos en la comunicación y documentación para la terminación laboral, por otra parte el número de personas que ejecutan el proceso realizan las mismas actividades inclusive aquellas que generan “mudas”, provocando un costo y tiempo mínimo promedio del 2% mensual.

b) Debilidades del proceso

Tabla 40. Debilidades del proceso de desvinculación

Tipo	Debilidades
Actividades:	▪ No existen actividades definidas ni formales para el proceso, puesto que el mismo es realizado de manera general sin ningún control y seguimiento oportuno.
Personas:	▪ Existen cuatro personas que realizan el proceso de desvinculación al mismo tiempo.
Normativa:	▪ No existen políticas para el proceso ni para las personas que ejecutan los procedimientos, causando falta de control en los mismos.
Medición:	▪ No existen indicadores de gestión que ayuden a medir la eficiencia y eficacia del proceso y de las personas.

3.2.3.11. Proceso No. 11: Gestión de riesgos y salud ocupacional

En el proceso de gestión de riesgos y salud ocupacional se desempeñan actualmente actividades de seguridad, en cuanto al abastecimiento de equipos de protección para el personal, publicación de comunicados de seguridad en lugares visibles de la planta y establecimiento de políticas y multas por no cumplimiento, mismo que es manejado por los cuatro Gerentes Propietarios de las unidades de negocio.

a) Análisis valor agregado

Tabla 41. Análisis de valor agregado proceso de gestión de riesgos y salud ocupacional

	Volumen	Tiempo	Costo Total Mensual
VAC	4 act	0,7 hrs	\$ 3,86
VAN	12 act	1,3 hrs	\$ 7,08
NVA	0 act	0,0 hrs	\$ -
Total	16 act	2,01 hrs	\$ 10,95

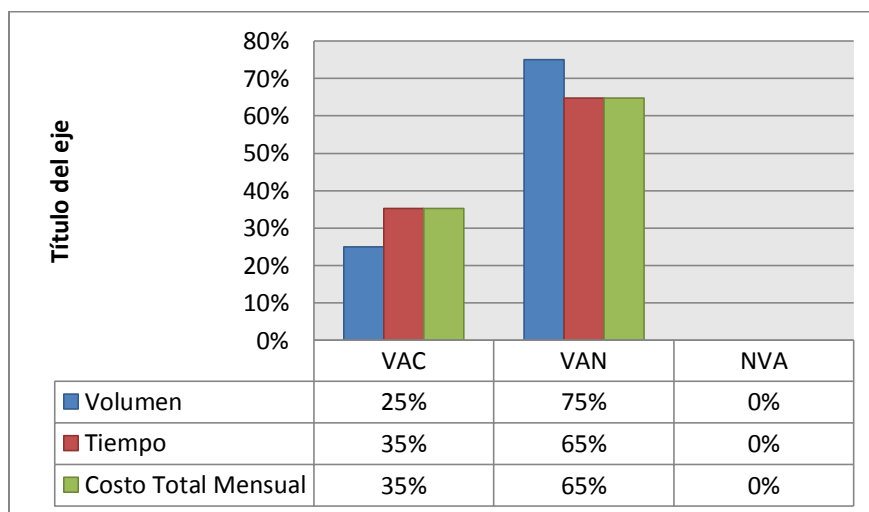


Figura 49. Análisis porcentual de valor agregado proceso de gestión de riesgos y salud ocupacional

Actualmente dentro del proceso de gestión de riesgos y salud ocupacional se ejecutan un total de 16 actividades, realizadas de manera repetitiva por lo cuatro gerentes propietarios de las unidades de negocio cada año, con un tiempo y costo de 2,01 horas y \$10,95 dólares

mensuales, valores que resultan poco significativos para el desempeño idóneo del proceso, debido a la falta de monitoreo y continuidad en el desarrollo de los procedimientos. Las actividades están distribuidas en un 75% en aquellas que agregan valor al negocio, satisfaciendo las necesidades de la empresa en cuanto al establecimiento de políticas de seguridad que ayuden a llevar un control interno, complementados con aquellas actividades que agregan valor al cliente interno en un 25%, mismos que contemplan el mantener seguros a sus colaboradores, mientras que no existen “mudas” dentro del proceso, debido a que no es realizado de manera periódica ni es considerado importante para el resto de procesos.

b) Debilidades del proceso

Tabla 42. Debilidades del proceso de gestión de riesgos y salud ocupacional

Tipo	Debilidades
Actividades:	<ul style="list-style-type: none">▪ No existe actividades definidas para la ejecución del proceso.▪ Las actividades realizadas por los diferentes gerentes propietarios no son ejecutadas correctamente
Personas:	<ul style="list-style-type: none">▪ Los cuatro gerentes propietarios de cada unidad de negocio realizan y ocupan este cargo.
Materiales:	<ul style="list-style-type: none">▪ No existen fundas especializadas para desechos tóxicos de la producción
Normativa:	<ul style="list-style-type: none">▪ Existe políticas para el proceso y para el personal que lo ejecuta, sin embargo no son acatadas y son tomadas con la debida importancia por el personal.▪ Existe una normativa ambiental para imprentas, pero no ha sido considerada por los gerentes propietarios para la implementación y control dentro de la empresa.
Medición:	<ul style="list-style-type: none">▪ No existen indicadores de gestión que muestren el desempeño de las actividades desarrolladas por el personal.

3.2.3.12. Proceso No. 12: Recepción

El proceso de recepción lo realiza actualmente todo el personal administrativo de la empresa, en este caso cada Gerente Propietario de

cada unidad de negocio, realizando específicamente todas aquellas funciones y actividades relacionadas a la atención personalizada al cliente, atención de llamadas telefónica y toma de mensajes, recepción de material a ser procesado, en cuanto al servicio de terminado grafico y recepción de materia prima de los proveedores.

a) Análisis valor agregado

Tabla 43. Análisis de valor agregado proceso de recepción

	Volumen	Tiempo	Costo Total Mensual
VAC	15 act	41,3 hrs	\$ 225,42
VAN	15 act	23,0 hrs	\$ 125,64
NVA	15 act	14,0 hrs	\$ 52,33
Total	45 act	78,35 hrs	\$ 403,39

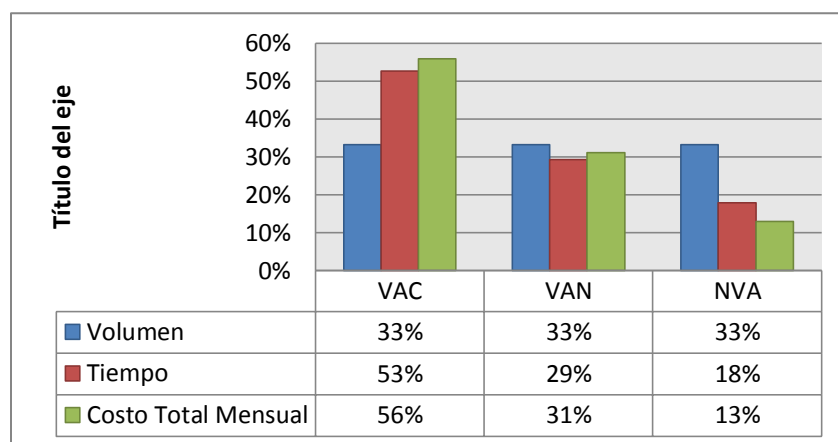


Figura 50. Análisis porcentual de valor agregado proceso de recepción

En el proceso de recepción se ejecutan un total de 45 actividades comunes en un tiempo de 78 horas al mes aproximadamente, por los Gerentes Propietarios de las unidades de negocio, manejando respectivamente 33% de actividades que agregan y no valor al cliente y negocio, esto se debe a que el proceso satisface las necesidades de ambas partes en cuanto a la contestación de llamadas telefónicas y atención personalizada a clientes, aportando a la relación empresa y cliente/proveedor. Sin embargo, las actividades que no general valor son altas en cuanto a costo mensual y principalmente en cuanto a tiempo, dejando de optimizar recursos, ocupando más de mano de obra de la requerida y retrasando actividades dentro del proceso, esto sucede debido a la cantidad de personas que ejecutan el proceso, realizando los mismos procedimientos inclusive aquellos que generan “mudas”, mismos que en ocasiones no corresponden al proceso de recepción como el recibimiento de material a procesar en la producción.

b) Debilidades del proceso

Tabla 44. Debilidades del proceso de recepción

Tipo	Debilidades
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No existe actividades definidas para la ejecución del proceso. ▪ Las actividades realizadas por los diferentes gerentes propietarios no son ejecutadas correctamente
Personas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No existe una persona directa para atender el cargo, puesto que todo el personal administrativo en este caso los gerentes propietarios de cada unidad de negocio realizan y ocupan este cargo. ▪ En ocasiones las instalaciones administrativas se quedan solas y no hay una persona que se responsabilice del cargo. ▪ Los gerentes propietarios se olvidan de pasar los recados y existen errores en los diferentes procesos de la empresa.
Equipos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los equipos de computación utilizados en el área de recepción necesitan mantenimiento ya que son demasiado lentas y retrasan las actividades diarias. ▪ Existen inconvenientes al momento de imprimir cartas oficio, informes puesto que la impresora utilizada es matricial y sirve únicamente para facturación.
Materiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los materiales utilizados en recepción se extravían con frecuencia, dando como resultado falta de materiales al momento de realizar las actividades.
Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Existen una normativa para el proceso y para el personal que lo ejecuta, sin embargo no se lo toma en cuenta ni mucho menos se mide su cumplimiento.
Medición:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No existen indicadores de gestión que muestren el desempeño de las actividades desarrolladas por el personal.

3.2.3.13. Proceso No. 12: Compra de suministros de oficina

La compra de suministros de oficina actualmente la realizan dos Gerentes Propietarios, mismos que realizan la adquisición y almacenamiento de materiales básicos necesarios para las áreas administrativas, siendo estos materiales utilizados por todas las unidades de negocio dentro de la empresa. Las actividades ejecutas de igual manera que el resto de procesos se lo realiza una manera informal, poco controlada en cuanto al stock y organización.

a) Análisis valor agregado

Tabla 45. Análisis de valor agregado proceso compra de suministros de oficina

	Volumen	Tiempo	Costo Total Mensual
VAC	4 act	0,5 hrs	\$ 2,61
VAN	8 act	11,5 hrs	\$ 62,74
NVA	4 act	0,6 hrs	\$ 2,42
Total	16 act	12,6 hrs	\$ 67,77

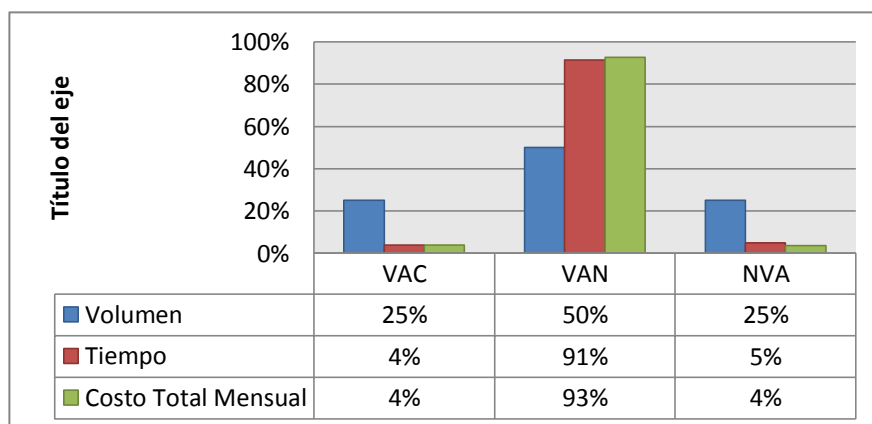


Figura 51. Análisis porcentual de valor agregado proceso compra de suministros de oficina

En el proceso de compra de suministros de oficina es ejecutado por dos Gerente Propietarios de las unidades negocio de la empresa, en el cual se realizan 16 actividades comunes en un tiempo de 12 horas al mes aproximadamente, esto se debe a que constantemente se realizan las compras por perdida de suministros y por no realizar control de stock e

inventarios, ocupando en promedio 60 minutos por día, tiempo excesivo que ocupa muchos recursos económicos en pocas actividades.

Por consiguiente el 50% de las actividades agregan valor al negocio dado la condición que los procedimientos son ejecutados netamente para satisfacer las necesidades de la empresa para el desarrollo de actividades a través de los materiales requeridos, mientras que el 25% de las actividades agregan valor al cliente interno. Sin embargo, el resto de actividades equivalentes al 25% no agregan valor al proceso ya que los proveedores se demoran en confirmar el stock y en ocasiones los suministros no son acorde al pedido, causando retrasos en las actividades y asumiendo costos innecesarios.

b) Debilidades del proceso

Tabla 46. Debilidades del proceso de compra suministros de oficina

Tipo	Debilidades
Actividades:	▪ No existen actividades de control dentro del proceso de compra de suministros, siendo un problema al momento de adquirir los materiales para las instalaciones de las oficinas.
Personas:	▪ Existen dos personas que manejan el proceso de compra de suministros, trayendo consigo repeticiones en las actividades que tranquilamente puede realizar una sola persona, perdiendo tiempo en el proceso y al mismo tiempo dinero. Por tanto no existe una persona formal encargada del proceso.
Normativa:	▪ No existe una normativa que regule el proceso de compra de materiales.
Medición:	▪ No existen indicadores de gestión que ayuden a controlar el desempeño del personal como el manejo de las actividades dentro del proceso de compra de suministros.
Documentación:	▪ No existe la documentación que respalde los pedidos de suministros de oficina, ni documentos que controlen el stock de los materiales.

3.2.3.14. Proceso No. 13: Mantenimiento de maquinarias

El proceso de mantenimiento de maquinarias es dirigido por cada Gerente Propietario, realizando actividades relacionadas a la revisión

de inconvenientes con las maquinarias, arreglos de maquinaria, limpiar maquinaria para funcionamiento, buscar técnicos para el arreglo de daños, entre otras actividades que actualmente solo se lo realiza de manera correctiva en caso de problemas encontrados de momento en los equipos.

a) Análisis valor agregado

Tabla 47. Análisis de valor agregado proceso mantenimiento de maquinarias

	Volumen	Tiempo	Costo Total Mensual
VAC	6 act	1,3 hrs	\$ 6,82
VAN	12 act	0,5 hrs	\$ 2,55
NVA	6 act	4,3 hrs	\$ 12,28
Total	24 act	6,0 hrs	\$ 21,64

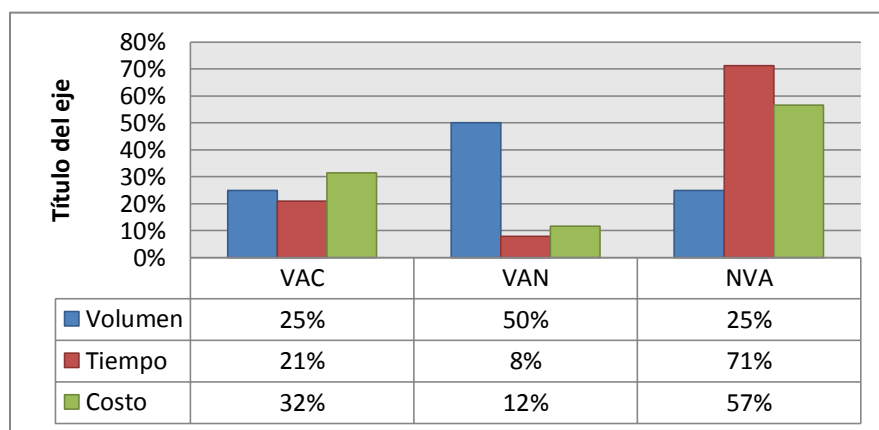


Figura 52. Análisis porcentual de valor agregado proceso mantenimiento de maquinarias

Actualmente en el proceso de mantenimiento de maquinarias se ejecutan 24 actividades en un tiempo de 6 horas, por tres Gerentes Propietarios de las unidades de negocio, mismos que un 50% de las actividades desarrolladas agregan valor al negocio, las a cuales están vinculadas con el mantenimiento correctivo de las maquinarias, mientras que un 25% de actividades agregan valor al cliente externo respectivamente por preparar la maquinaria para el funcionamiento oportuno dentro de la producción. Sin embargo, existen actividades que no agregan valor en un 25%, mismo que carga porcentajes mayores al resto de actividades en tiempo y costos respectivamente, siendo un nivel alto de asignación de recursos en cuanto al arreglo de maquinaria por daños inesperados y tiempos de espera por ir a comprar partes y piezas de la maquinaria en ultima instancia, todo ello sin un control o un plan de mantenimientos preventivos, provocando desfases en las actividades de la producción.

b) Debilidades del proceso

Tabla 48. Debilidades del proceso de mantenimiento de maquinaria

Tipo	Debilidades
Actividades:	▪ No existen actividades definidas, sobre todo actividades que detallen el tipo de mantenimiento preventivo dentro del proceso de mantenimiento de maquinarias, siendo un problema al momento de mantener un control de los activos causando problemas en la producción.
Personas:	▪ Existen tres personas que desarrollan el proceso, pero no tienen el conocimiento suficiente para realizar planificaciones en cuanto a mantenimientos preventivos, que ayuden a mejorar el proceso
Normativa:	▪ No existen políticas y parámetros que regulen al personal ni las actividades ejecutadas dentro del proceso.
Medición:	▪ No existen indicadores de gestión que ayuden a controlar el desempeño del personal.
Documentación:	▪ No existe documentación que respalde la periodicidad de mantenimiento de las maquinas, ni sobre el estado de los mismos.

3.2.3.15. Proceso No. 14: Terminado de láminas

El proceso de terminando de láminas esta involucrado específicamente con el área de producción, consta de varias operaciones ejecutadas actualmente por tres personas asignadas en cada uno de los servicios prestados de terminando grafico, siendo en este caso; Barnizado Uv., Barnizado Uv. Selectivo, y Plastificado, mismos que son dirigidos, ejecutados y ofrecidos por cada Gerente Propietario encargado. El inicio de la producción empieza generalmente con el procedimiento de plastificado o barnizado uv., en el que consta brindar recubrimiento y seguridad al manipuleo de las láminas o portadas de libros, revistas y cuadernos, pasando luego por el procedimiento de uv. selectivo, que ayudará a proporcionar mejor presentación y relevancia a textos y gráficos de los mismos.

a) Análisis valor agregado

Tabla 49. Análisis de valor agregado proceso terminado de láminas

	Volumen	Tiempo	Costo Total Mensual
VAC	43 act	495,9 hrs	\$ 1.827,38
VAN	18 act	45,4 hrs	\$ 166,34
NVA	18 act	90,2 hrs	\$ 404,39
Total	79 act	631,6 hrs	\$ 2.398,11

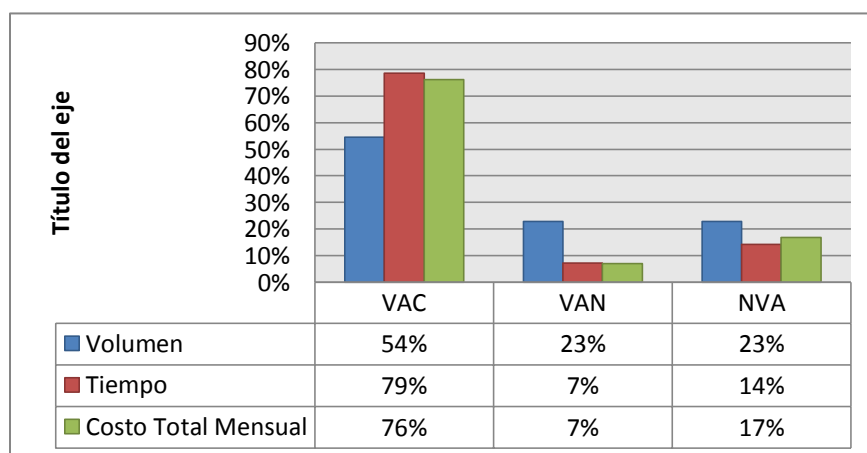


Figura 53. Análisis porcentual de valor agregado proceso terminado de láminas

Dentro del proceso de terminado de láminas se ejecutan un total de 79 actividades en un tiempo aproximado de 631 horas al mes, ejecutado por cinco personas incluidas un Gerente Propietario y Jefe de Producción en ocasiones. Un 54% de las actividades agregan valor al cliente en un tiempo del 79%, asumiendo el costo mensual en gran

parte, esto es debido a que los procedimientos que se realizan en la producción son en su mayoría para satisfacer las necesidades del cliente externo en cuanto a control de calidad y colocación del terminando grafico requerido por el mismo, mientras que el 23% de las actividades agregan valor al negocio, asumiendo un costos y tiempo mínimo del total de actividades, en el cual se encuentran actividades de control interno que ayudan a que los procedimientos se ejecuten de manera adecuada para evitar posteriormente inconvenientes con el cliente. Sin embargo, el 23% de las actividades no agregan valor al proceso, mismos que ocupan un tiempo y costo elevado, provocando que la empresa cubra costos innecesarios y tenga retrasos en la producción. Todo esto es debido principalmente al operario de barnizado uv. que no posee conocimientos del manejo de la maquinaria de terminando grafico, si no más bien de maquinaria de prensa ocupadas por la imprentas, concurriendo constantemente en “mudas”, que el Jefe de Producción tiene que solucionar dejando aun lado otras actividades.

b) Debilidades del proceso

Tabla 50. Debilidades del proceso de terminando de láminas

Tipo	Debilidades
Personas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El personal no se encuentra motivado por lo que el desempeño en el proceso no es positivo. ▪ El personal no esta capacitado por lo que desconoce de ciertos procedimientos que se requiere en el proceso por lo que ejecuta mal su trabajo. ▪ El personal es despistado con la ejecución del proceso provocando desfase en la elaboración del servicio y tiempos de entrega.
Software:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La máquina plastificadora no posee una contadora digital que ayude al conteo de las láminas que produce, realizando el corte manual de las mismas y retrasando otras actividades que se pueden realizar.
Materiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No existe una planeación en cuanto al stock de materiales mínimo requerido para ser utilizado en el proceso, provocando retrasos en los procedimientos de revelado.
Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No existe una normativa de calidad que vincule al proceso a desarrollar el mismo con eficiencia y eficacia.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En la planta de producción no existe adecuados extractores de olores que ayuden a limpiar el ambiente de olores que la maquinaria serigrafía emite.
Medición:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No existen indicadores de gestión que ayuden a medir las actividades ejecutados por los operarios de la empresa.
Documentación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No existen órdenes de producción internas que guíen y respalden la ejecución del proceso, provocando errores en las actividades a desempeñar en la producción. ▪ No existe documentación interna dentro de la producción que regule el traslado de material procesado de un servicio a otro.

3.2.3.16. Proceso No. 15: Elaboración de libros

El proceso de elaboración de libros esta involucrado específicamente con el área de producción, consta de varias operaciones ejecutadas actualmente por cinco personas asignadas en cada uno de los servicios prestados de terminando grafico, siendo en este caso; encuadernación, encolado, cosido, pasta dura, guillotinado, mismos que son dirigidos y ofrecidos por cada Gerente Propietario encargado. El inicio de la producción empieza generalmente con el procedimiento de encuadernación en el que se procede a la recolección de pliegos y armado de cuadernillos de un libro, para luego entrar en procedimiento de acuerdo a lo que el cliente exija, siendo el cosido de pliegos o directamente al procedimiento de encolado, en el cual ambos permiten compactar los cuadernillos, quedando armados de forma compacta

a) Análisis valor agregado

Tabla 51. Análisis de valor agregado proceso elaboración de libros

	Volumen	Tiempo	Costo Total Mensual
VAC	31 act	239,4 hrs	\$ 758,19
VAN	26 act	151,1 hrs	\$ 452,40
NVA	12 act	68,2 hrs	\$ 227,80
Total	69 act	458,7 hrs	\$ 1.438,39

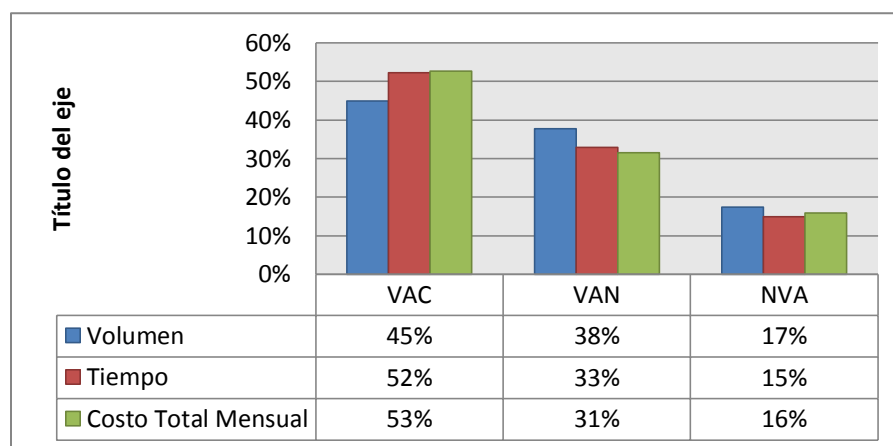


Figura 54. Análisis porcentual de valor agregado proceso elaboración de libros

Actualmente dentro del proceso de producción de elaboración de libros se realizan 69 actividades en un tiempo aproximado de 458 horas al mes, mismos que son ejecutados por cinco operarios y en ocasiones por un Gerente Propietario, existiendo una cantidad excesiva de personas que ejecuten los procedimientos, en el que un 45% de actividades que agregan valor al cliente con un costo y tiempo promedio del 52%, en

cual se asumen todas las actividades de producción en cuanto al control de calidad y prestación del servicio de terminando grafico que exige el cliente, mientras que un 38% de las actividades agregan valor al negocio, correspondiente a procedimientos de control interno que aseguran que los servicios prestados se realicen de manera oportuna, asumiendo un costo y tiempo promedio del 31%. Sin embargo, se puede observar que existe un alto porcentaje de actividades consideradas como “mudas” que no agregan valor al proceso, mismo que ocupa un 17%, ocupando un costo y tiempo significativo para retrasar la producción y generar gastos innecesarios dentro de la empresa, provocado principalmente por reprocesaos en el área de cosido y pasta dura.

b) Debilidades del proceso

Tabla 52. Debilidades del proceso de elaboración de libros

Tipo	Debilidades
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se pierde tiempo en separar los libros cosidos, puesto que la pieza separadora no está habilitada para todas las medidas.
Personas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Existen muchas personas que ejecutan los procedentitos para la elaboración de libros, en este caso hasta los mismos Gerentes Propietarios. ▪ Falta de conocimiento por parte del personal para desarrollar el proceso, necesita una persona que guíe constantemente a los operarios
Equipos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pieza separadora de libros no aplica para todos los libros cosidos. ▪ Las cadenas transportadoras de mordaza se rompen una o dos veces al año, por falta de mantenimiento.
Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No existe políticas dentro del procedimiento para que los operarios cumplan y desarrollen sus actividades de mejor manera.
Medición:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No existen indicadores que reflejen el desarrollo de la producción, utilización de materiales, desperdicios, eficiencia del personal, entre otros.

3.2.4. Análisis de procesos específicos

Los procesos específicos o propios identificados y manejados según la tabla de inventario expuesta, es ejecutada por una sola unidad de negocio dentro de Grupo Tecnobrillo, mismo que se describe a continuación:

3.2.4.1. Proceso No. 16: Importaciones

El proceso de importaciones es realizado para la adquisición de materia prima específicamente para el servicio de terminando grafico de plastificado, en el que se abastase de manera anual rollos de plástico para la producción. Todo esto se inicia con el pedido al país exportador por parte del Gerente Propietario y con la contratación de un Agente Afianzado que tramite todos los procesos externos que la empresa no puede realizar directamente con la Corporación Aduanera Ecuatoriana, para luego ejecutar actividades de soporte que ayuden al personal externo a gestionar de manera más ágil la importación.

a) Análisis valor agregado

Tabla 53. Análisis de valor agregado proceso de importaciones

	Volumen	Tiempo	Costo Total Mensual
VAC	9 act	0,2 hrs	\$ 1,08
VAN	14 act	42,1 hrs	\$ 229,92
NVA	3 act	28,3 hrs	\$ -
Total	26 act	70,68 hrs	\$ 231,01

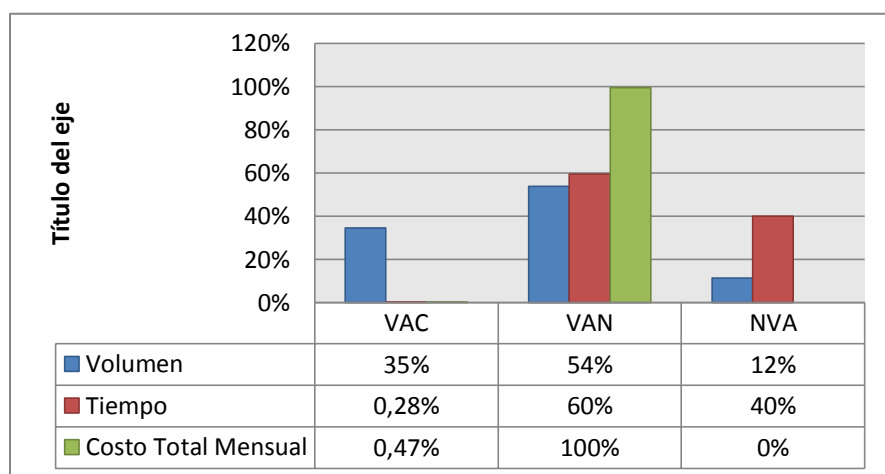


Figura 55. Análisis porcentual de valor agregado proceso de importaciones

Actualmente dentro del proceso de importaciones se realizan 26 actividades en un tiempo aproximado de 70 horas mensuales, mismos que son ejecutados por un solo Gerente Propietario de la unidades de negocio y una persona externa como Agente Afianzado, siendo un tiempo mensual muy alto para realizar los procedimientos de

importación una vez al año. Constatando que en un 54% de las actividades agregan valor al negocio dentro del proceso, asumiendo un costo del 100% y tiempo de 60% respectivamente, en el cual se desempeñan actividades para diligenciar documentos y comunicarse con el proveedor, mientras que el 35% de las actividades agregan valor al cliente para satisfacer las necesidades de los mismos, con un costo y tiempo mínimo asignado. Sin embargo, existe un 12% de actividades que no agregan valor la proceso, mismos que ocupan un 40% de tiempo sin un costo relevante, debido a que hay “mudas” inherentes al proceso como; esperas provocados por parte de los proveedores internacionales y nacionales, y desembarque de la materia prima de aduana.

b) Debilidades del proceso

Tabla 50. Debilidades del proceso de importación

Tipo	Debilidades
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> Las actividades ejecutadas por el Gerente Propietario las puede realizar el agente afianzado de aduanas.
Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> No existen políticas ni para parámetros que ayuden a controlar el proceso ni a las personas que lo ejecutan.
Medición:	<ul style="list-style-type: none"> No existen indicadores de gestión que ayude a medir y evidenciar el desempeño del proceso dentro de la empresa.

4. DISEÑO DE PROCESOS

4.1. METODOLOGÍA

Dentro del presente capítulo se utilizará la metodología de estudio manejada por varios autores, que ayudarán a guiar, y permitirán desarrollar de forma idónea todos los pasos requeridos para el diseño del sistema de gestión por procesos, siendo una herramienta oportuna para la creación de propuestas de mejorará que ayuden a optimizar los procesos dentro de la presente empresa investigada.

A continuación se muestra la metodología y pasos a utiliza en la presente investigación:

4.1.1. Mejoramiento de los procesos de la empresa

Es importante considerar que dentro de las organizaciones se busca constantemente introducir mejoras que aporten cambios positivos en el

desempeño del personal como de las áreas de trabajo. Sin embargo, no siempre se utilizan la metodología adecuada para generar sinergia y mejora continua dentro de la empresa. Por ende, es importante que el principal objetivos sea garantizar a la organización a obtener e implementar procesos adecuados que según Harrington (1992, citado en Academia Edu 2015) son;

- Eliminen los errores.
- Minimicen las demoras.
- Maximicen el uso de lesos activos.
- Promueva el entendimiento.
- Sean fáciles de emplear.
- Sean amistosos con el cliente.
- Sean adaptables a las necesidades cambiantes de los clientes.
- Proporcionen a la organización una ventaja competitiva.
- Reduzca el exceso de personal.

El mejoramiento de los procesos radicara en también en el apoyo que muestre los directivos y el personal a través del compromiso y la implementación de una metodología disciplinada, en donde se asigne responsables de los procesos y se desarrolle retroalimentación y evaluaciones constantes de los procesos, todo ello al mismo tiempo con la introducción de mejoras a las debilidades detectadas en las actividades, equipos, materiales, personas, infraestructura, etc. Harrington (1992, citado en Academia Edu 2015)

4.1.2. La Gestión por Procesos

Partiendo desde el significado de gestión, podemos decir que gestión es:

“Hacer adecuadamente las cosas, previamente planificadas, para conseguir objetivos (comprobando posteriormente el nivel de consecución)” Pérez (2012, p.131).

Para que un proceso se ejecute de manera adecuada es necesario partir desde el ciclo de la gestión, mismo que se define como ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar), o ciclo de Deming, en el que al ser aplicado al sistema de gestión por procesos, se elabora los procedimientos pertinentes para cumplir con los objetivos de cada proceso, en el que mediante el giro permanente del ciclo se logrará una adecuada relación entre las personas y los procesos en el trabajo diario. Agudelo & Escobar (2007).

A continuación en la Figura 56, se muestra gráficamente la gestión de procesos y cómo consiste:

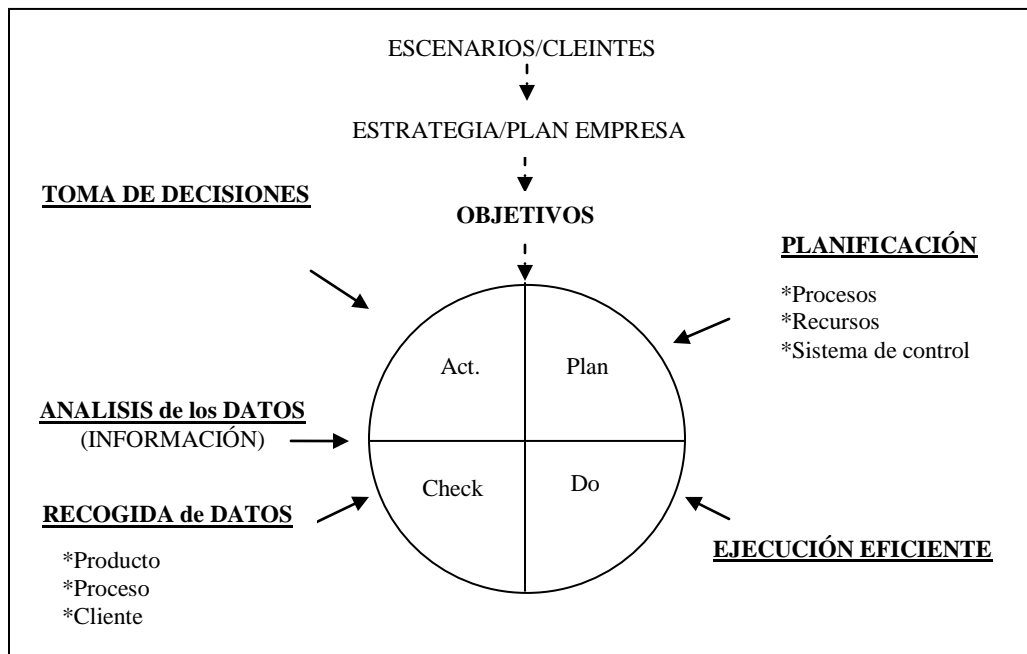


Figura 56. Gestión de Procesos ¿En que consiste?

Fuente: Pérez (2012, p.144)

Donde su significado parte desde el análisis descrito a continuacion:

- Planifique: para mejorar las operaciones, encontrando que cosas se están haciendo incorrectamente y determinando ideas para solventar esos problemas.
- Haga: cambios diseñados para resolver los problemas primero en una escala pequeña o experimental. Esto minimiza el entorpecimiento de las actividades diarias mientras se prueban si los cambios funcionan o no.
- Verifique: que los pequeños cambios están consiguiendo los resultados deseados.
- Actúe: para implementar el cambio a gran escala si el experimento es exitoso. Actuar también involucra a otras personas (otros departamentos, suplidores o clientes) afectado por el cambio y cuya cooperación se necesita para implementar el cambio a gran escala. Deming (1950)

4.1.3. Estructura del mapa de procesos

El mapa de procesos es una herramienta que muestra la interacción de los procesos a nivel macro, los cuales permitirán recoger y desplegar un conjunto de procesos a detalle desarrollados por las organizaciones, mismos se especifican a continuación:

- Procesos Estratégicos: Son establecidos por la alta dirección con el propósito de definir política, estrategias y líneas de acción para la estabilidad y organización de la empresa.
- Procesos de Realización o Misionales: Están ligados directamente con la razón de ser de la empresa, en la que se define la secuencia utilizada para prestar servicios o elaborar productos para el cliente final.
- Procesos de Apoyo: Son aquellos que ayudan y brinda soporte al resto de procesos tanto estratégicos como de realización, con el fin de proveer todos los recursos necesarios a los mismos.

Así cada uno de los procesos a nivel macro, interactúan entre procesos operativos con los de apoyo, por que comparten necesidades y recursos y con los procesos de gestión comparten datos e información. Pérez (2012).

4.1.4. Estructura de los manuales de procedimientos

Partiendo desde las definiciones a conocer en la presente metodología, podemos decir que procedimiento es:

“La serie o secuencia de pasos requeridos para completar una tarea en particular”. RIS (2013).

Para lo cuál, previamente la definición de procedimiento, podemos afirmar que un manual de procedimientos es un documento en donde se muestran todas las tareas a realizar dentro de un proceso, mismos que son utilizados dentro de las organizaciones con el propósito de estandarizar los procesos y comunicar al personal la ejecución idónea de los mismos, respaldados y guiados principalmente por un propósito, políticas e indicadores de medición.

Los beneficios de manejar y diseñar un manual de procedimiento dentro y para organización, son principalmente para facilitar y auxiliar al personal en la descripción de las actividades que tiene que ejecutar, así como permite tener una visión más integral de la organización.

Los elementos que debe contener un manual de acuerdo a Maynor (2013), son:

- ✓ Todo manual de procedimientos debe de contener una portada de identificación, con el nombre del proceso y el logo de la empresa.
- ✓ Un objetivo claro y conciso del procedimiento, en el que sea de fácil interpretación del personal responsable.
- ✓ Alcance del procedimiento así como la persona encargada, responsable del proceso.
- ✓ Descripción de las actividades a ejecutarse con el nombre del personal responsable del mismo, a través de la representación de un diagrama de flujo.
- ✓ Descripción de los documentos y registros a utilizar, dentro del procedimiento.

4.1.5. Estructura de la caracterización de procesos

Según Agudelo & Escobar (2007), la caracterización de procesos se define como:

“Documento que define esquemáticamente la secuencia de actividades que se debe seguir por las personas de las áreas involucradas en el desarrollo de un proceso”. (p.36).

Es decir la caracterización muestra la relación que tiene un proceso con otro, a nivel general, interviniendo los procesos agrupadores o macro procesos.

Los elementos que componen un diagrama de caracterización de los procesos son principalmente; proveedores, controles, clientes, Insumos, productos. recursos indicadores.

4.2. DESARROLLO

4.2.1. Planteamiento de mejoras introducidas

La importancia de plantear propuestas de mejora para la empresa Grupo Tecnobrillo, es para que el personal que integra la organización conozca el manejo interno oportuno de sus procesos y que los mismos tengan como meta cambiar de manera positiva el manejo de la organización, cumpliendo con los objetivos y estrategias de la empresa. Por ello, a través del análisis de las debilidades encontradas por cada proceso y las observadas dentro de la empresa a nivel general, en cuanto a la forma de administración principalmente de los Gerentes Propietarios de las unidades de negocio dentro de la empresa, se pretende introducir a continuación mejoras y oportunidades de cambio que ayuden a que la organización ejecute sus actividades de manera productiva, por medio de los siguientes propuestas generales de mejora:

- a) Como primer paso se plantea unificar las unidades de negocio, conformando una sola empresa como se la denomina actualmente “Grupo Tecnobrillo” puesto que no estaba conformada como tal, con el propósito de que exista una integración de los procesos comunes que se manejan en un 99% dentro de las unidades de negocio, reduciendo costos, tiempo y desperdicio de los recursos.
- b) Formalizar y organizar las actividades ejecutadas en los departamentos de una manera administrativa, con herramientas e indicadores de gestión que ayuden a regular los procesos, creando así una cultura administrativa y dejando aun lado la cultura tradicional que posee la empresa.
- c) Introducir nuevos procesos no ejecutados que ayuden a mejorar el desempeño de la empresa, debido a que se observa la necesidad de cubrir algunos vacíos administrativos que evitan que la organización mejore en cuanto a capacitación, evaluación del desempeño, asignación de presupuestos, control de satisfacción del cliente, entre otros.
- d) Reasignar puesto de trabajo a cada área administrativa, con un responsable a cargo que vele por los procesos de la empresa, para lograr mejores resultados en cada departamento y que no existan más de cuatro personas ejecutando los mismos procedimientos.
- e) Crear perfiles de trabajo que ayuden a guiar al personal administrativo y de producción en el desempeño de funciones.
- f) Realizar una selección correcta y minuciosa de personal competente y capacitado para desempeñar las funciones de cada cargo, para asegurar y

reducir la rotación de personal y evitar introducir dentro de la empresa personal que retrase las actividades de los procesos.

- g) Simplificar, eliminar y reducir en lo posible las actividades que agregan y no valor al negocio ni al cliente, con el fin de optimizar los procesos de la empresa.

4.2.2. Mapa de procesos

Una vez realizado el diagnóstico de procesos e implementado propuestas de mejora para la empresa Grupo Tecnobrillo, se procede a la realización de un mapa de procesos, el cual permitirá visualizar e identificar de una manera gráfica todos los procesos u operaciones que la organización ejecuta, mostrando la relación entre ellos y sus relaciones con el exterior, a través de pasos y lineamientos que ayuden a su elaboración.

Para facilitar el despliegue y análisis de los macro procesos y procesos asociados a la empresa Grupo Tecnobrillo, se procedió con la realización de un listado de procesos que permita identificar los mismos, a través de la asignación de códigos que ayuden a visualizar de manera rápida y oportuna la red de procesos que gestiona la empresa. A continuación en la Tabla 49, se listan los siguientes procesos

Tabla 54. Listado de macro procesos y procesos de Grupo Tecnobrillo

MACRO PROCESO		PROCESO	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
P-GE	GESTIÓN ESTRATÉGICA	PGE-001	Planificación Estratégica
		PGE-002	Comunicación
		PGE-003	Control de la Gestión
P-ADQ	ADQUISICIONES	PADQ-001	Selección de Proveedores
		PADQ-002	Importaciones
		PADQ-003	Compra de materia prima local
		PADQ-004	Administración de bodega
P- PR	PRODUCCIÓN	PPR-001	Planificación de la Producción
		PPR-002	Terminado de láminas
		PPR-003	Elaboracion de libros
P-GC	GESTIÓN COMERCIAL	PGC-001	Ventas
		PGC-002	Entrega de material
		PGC-003	Cobranzas
		PGC-004	Gestión de reclamos, quejas y sugerencias
		PGC-005	Monitoreo de la satisfaccion al cliente
P-GF	GESTIÓN FINANCIERA	PGF-001	Gestión Presupuestaria
		PGF-002	Pagos
P-GTH	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PGTH-001	Contratación
		PGTH-002	Capacitación
		PGTH-003	Evaluacion del desempeño
		PGTH-004	Desvinculación
		PGTH-005	Gestión de riesgos y salud ocupacional
P-GA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PGA-001	Recepción
		PGA-002	Compra de suministros de oficina
		PGA-003	Mantenimiento de maquinarias

Por consiguiente a través de la Tabla 49, se listan 7 macro procesos que están desglosados en 25 procesos, mismos que la empresa ejecuta y el cual se encuentran incluso aquellos procesos que se implementan dentro de las propuestas de mejora planteados anteriormente, y que servirán por ende a desarrollar el mapa de procesos para la empresa Grupo Tecnobrillo a continuación en la Figura 57.

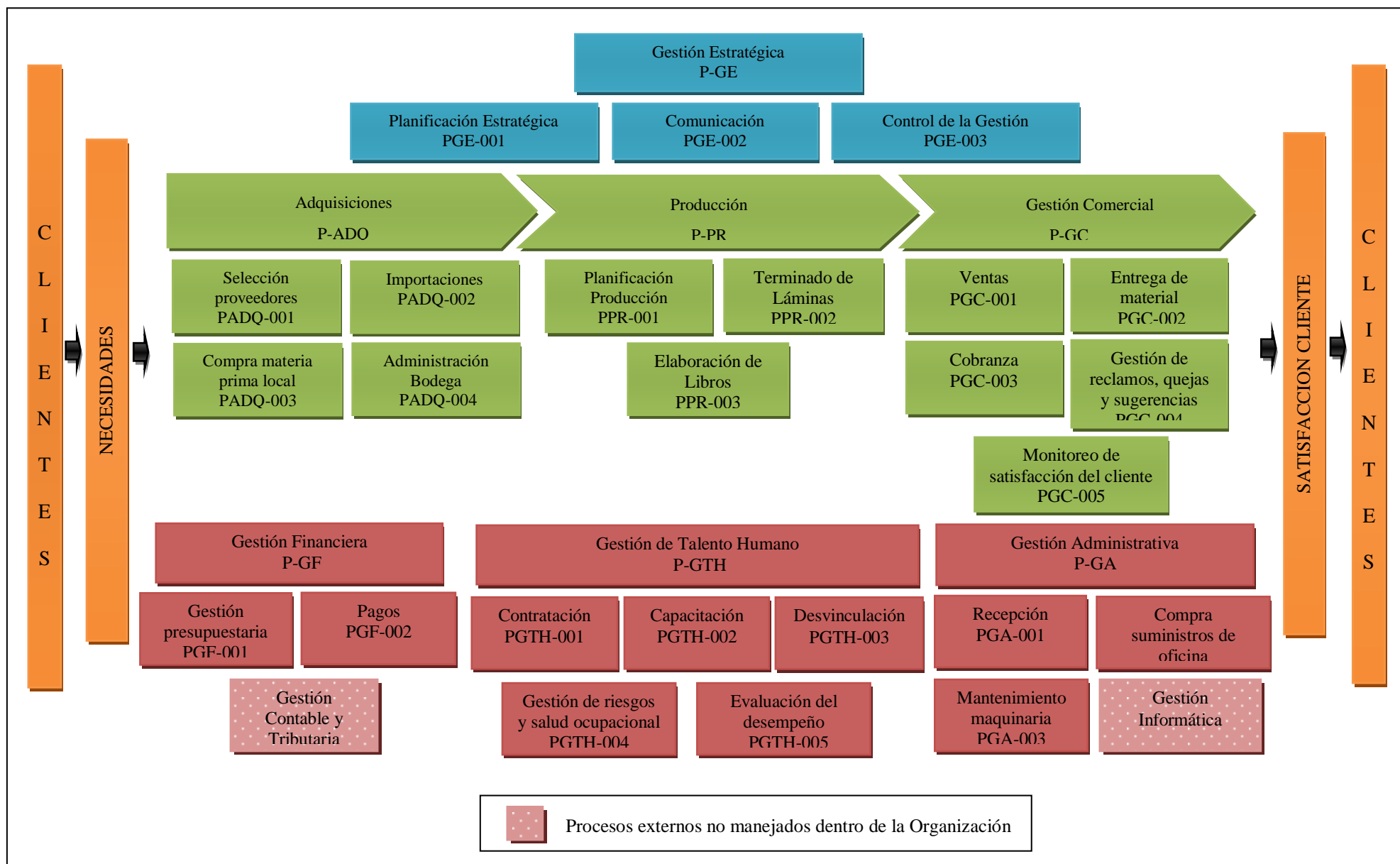


Figura 57. Mapa de procesos Grupo Tecnobrillo

4.2.3. Manual de procedimientos

Presentados los procesos de la empresa Grupo Tecnobrillo, a través del mapa de procesos, se realizará el manual de procedimientos, con el propósito de documentar la descripción de las actividades y funciones de las unidades administrativas de la empresa, para optimizar el desempeño de las mismas, y a su vez permitir al personal conocer a profundidad el manejo de los conceptos y elementos desarrollados en cada uno de los procesos.

A través de la conformación de los manuales de procedimientos para la empresa Grupo Tecnobrillo, se describirá un propósito, alcance, responsable, definiciones, políticas, indicadores, documentos, registros y diagramas de flujo, que ayuden a al usuario comprender fácilmente la ejecución de los procedimientos de la empresa. Para ello en el Anexo 5, se describen los manuales de procedimientos de los 25 procesos elaborados para la organización.

4.2.4. Diagrama de caracterización de procesos

La caracterización de procesos nos ayudará y permitirá observar las relaciones que una unidad administrativa tiene con otra dentro de la empresa Grupo Tecnobrillo, logrando con ello tener un panorama más aclarado de como funciona la interacción de procesos, a través de los medios que los relacionan y comunican, siendo estos aquellos recursos, documentos, registros o materiales que describan las características de los macro procesos.

A continuación en las Tablas 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56, se describen los diagramas de caracterización de los siete macro procesos manejados dentro de la empresa.

Tabla 55. Diagrama de caracterización macro proceso Gestión Estratégica

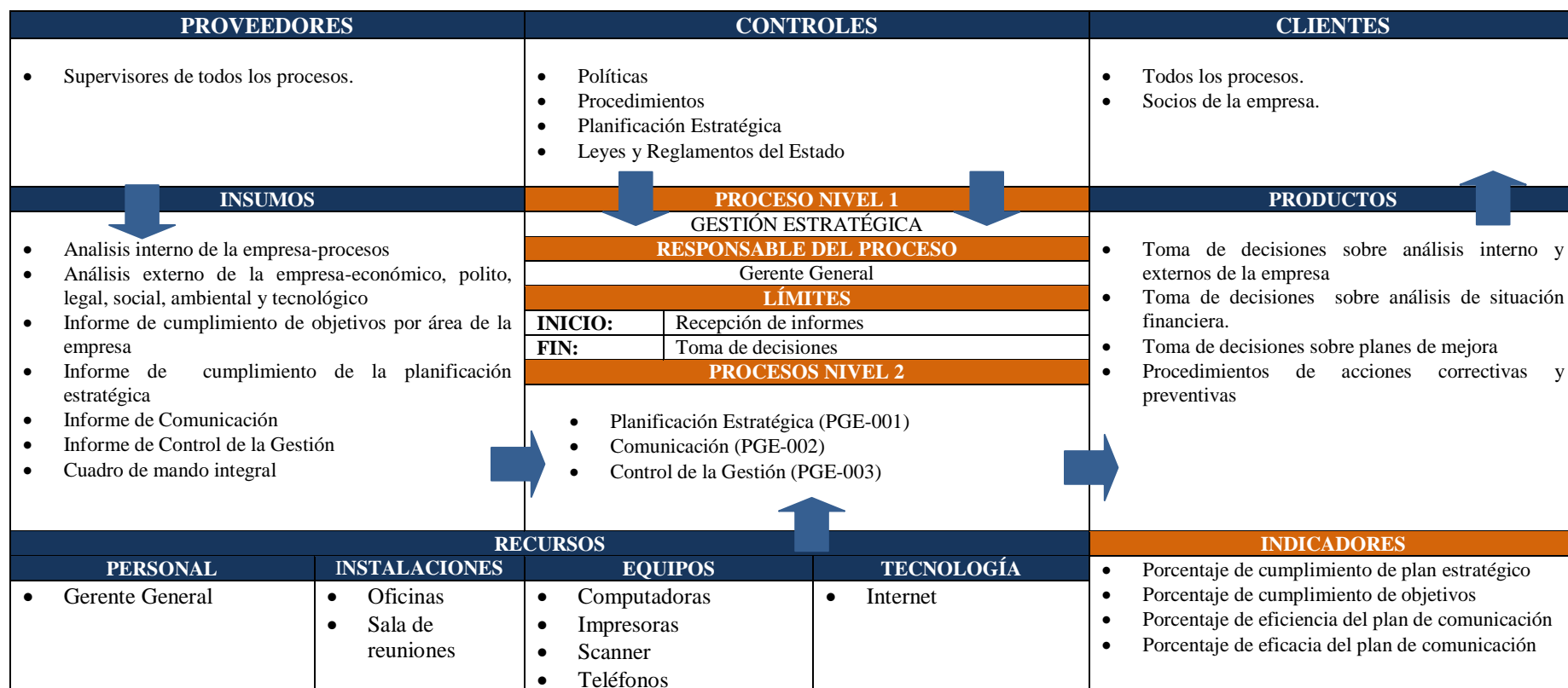


Tabla 56. Diagrama de caracterización macro proceso Adquisiciones

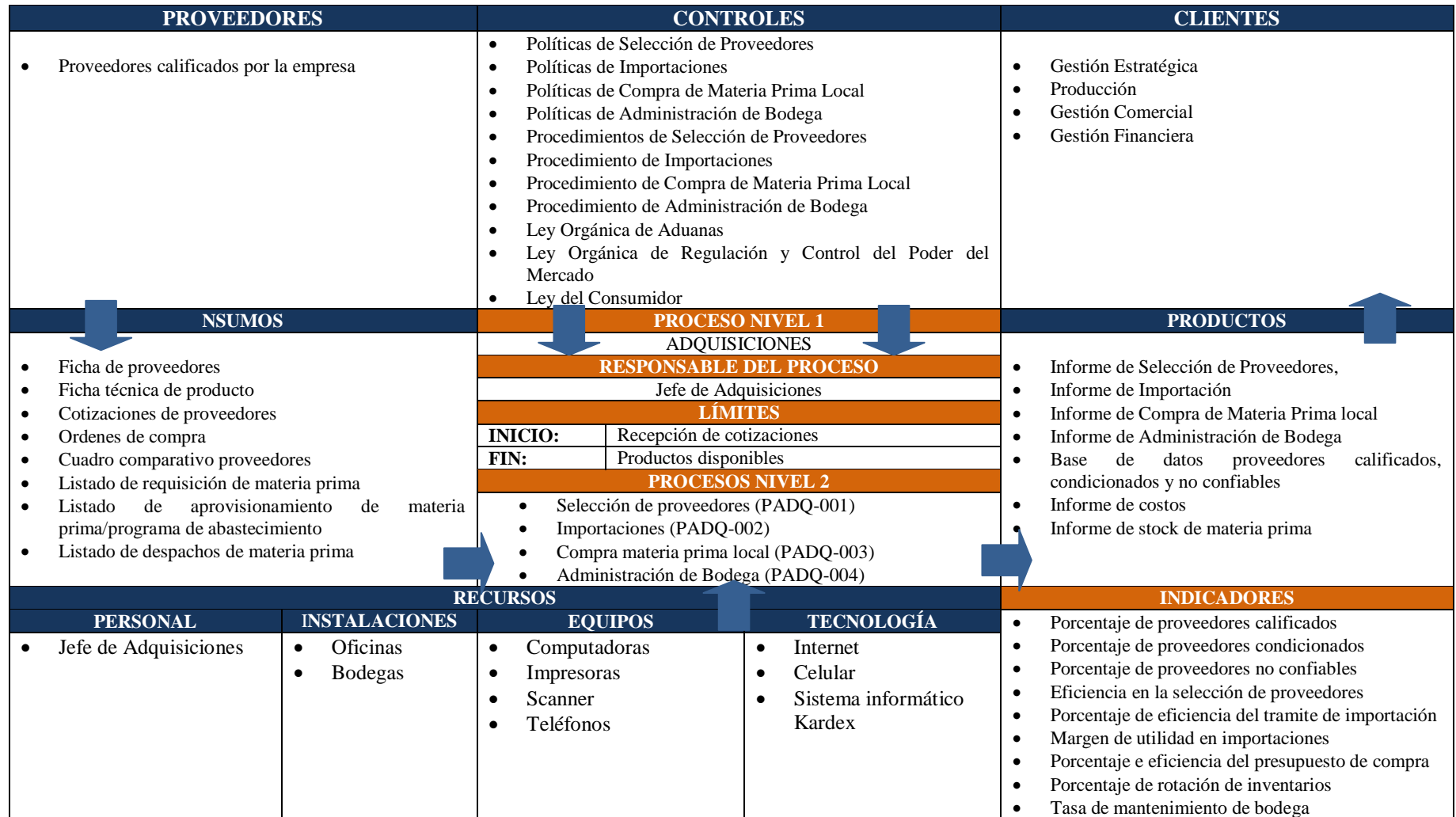


Tabla 57. Diagrama de caracterización macro proceso Producción

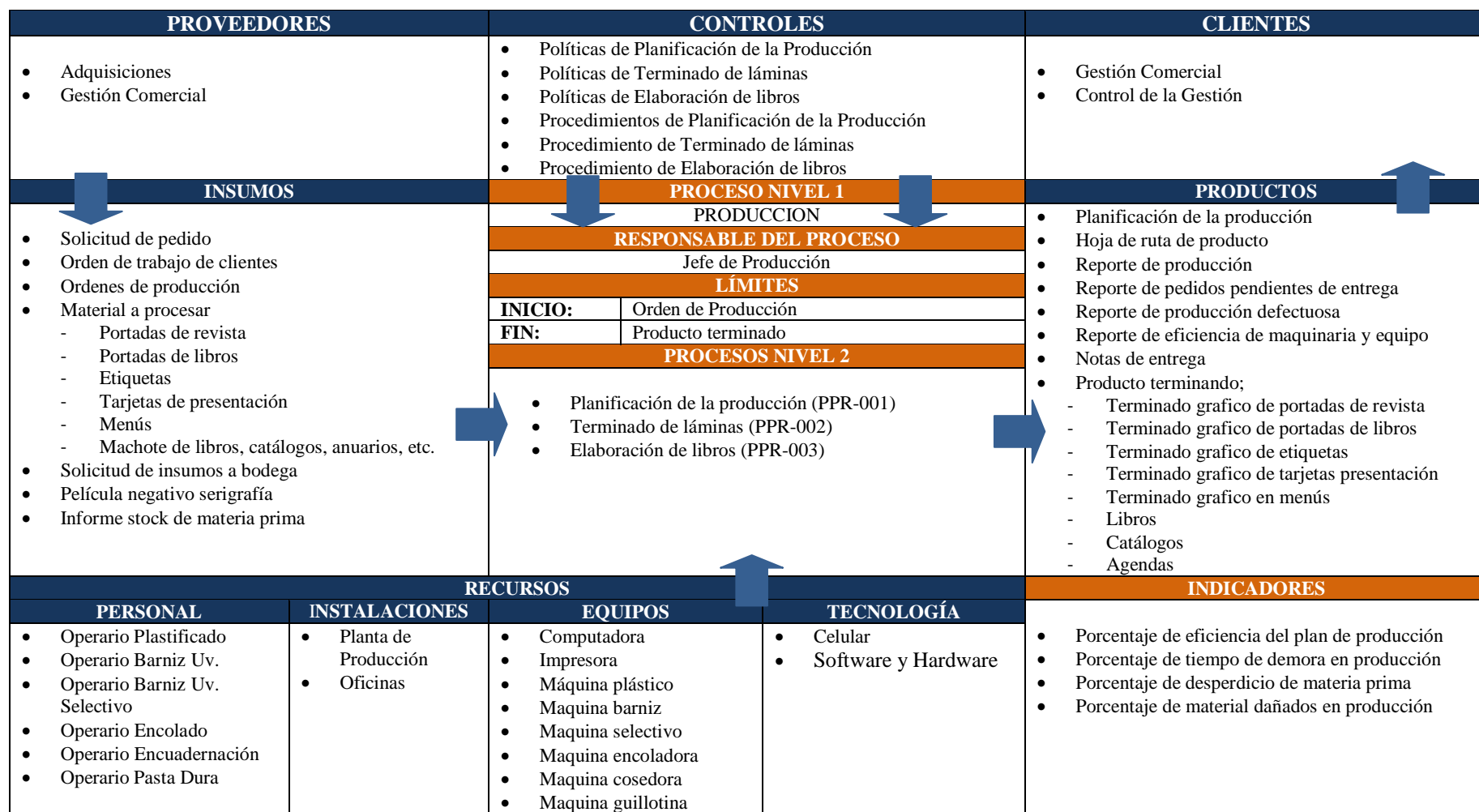


Tabla 58. Diagrama de caracterización macro proceso Gestión Comercial

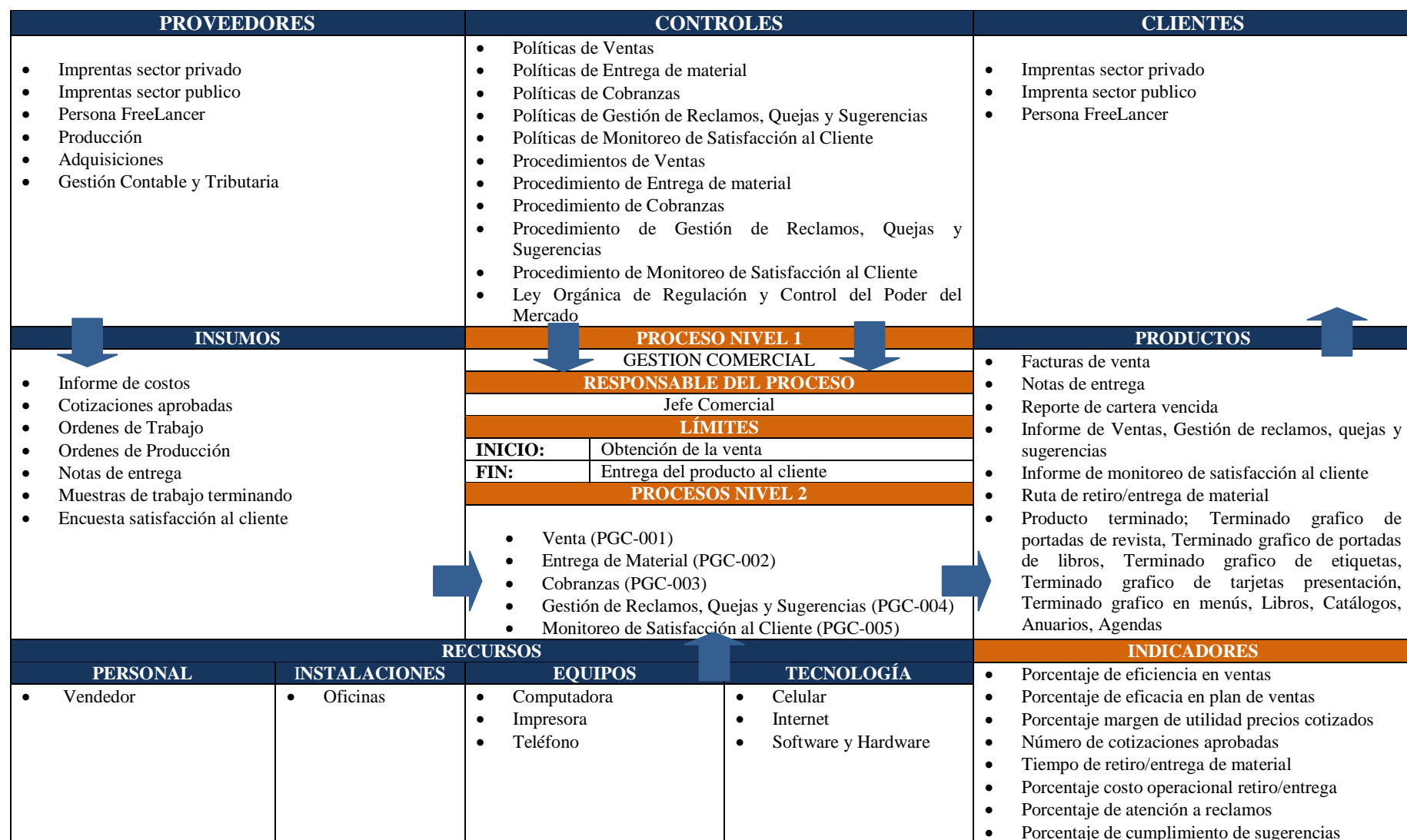


Tabla 59. Diagrama de caracterización macro proceso Gestión Financiera

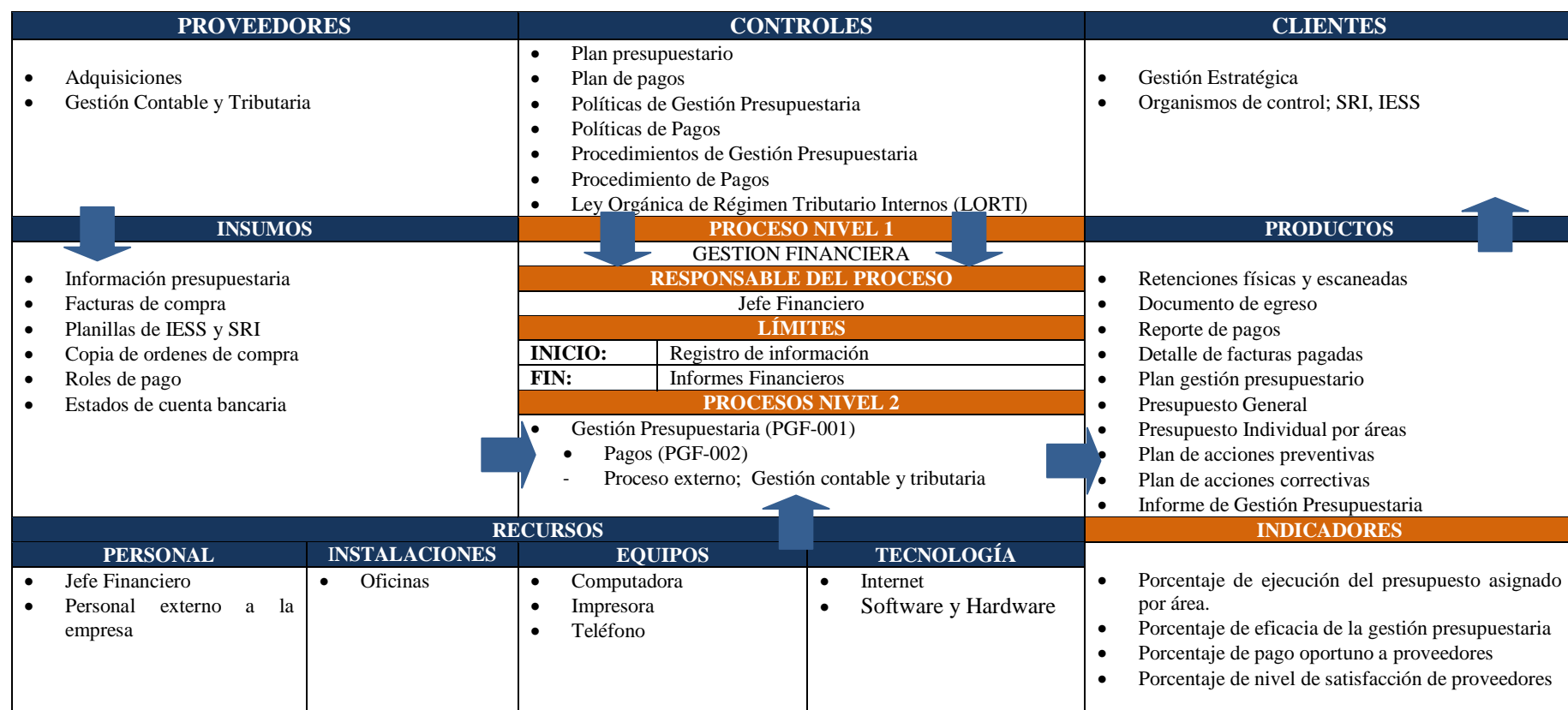


Tabla 60. Diagrama de caracterización macro proceso Gestión de Talento Humano

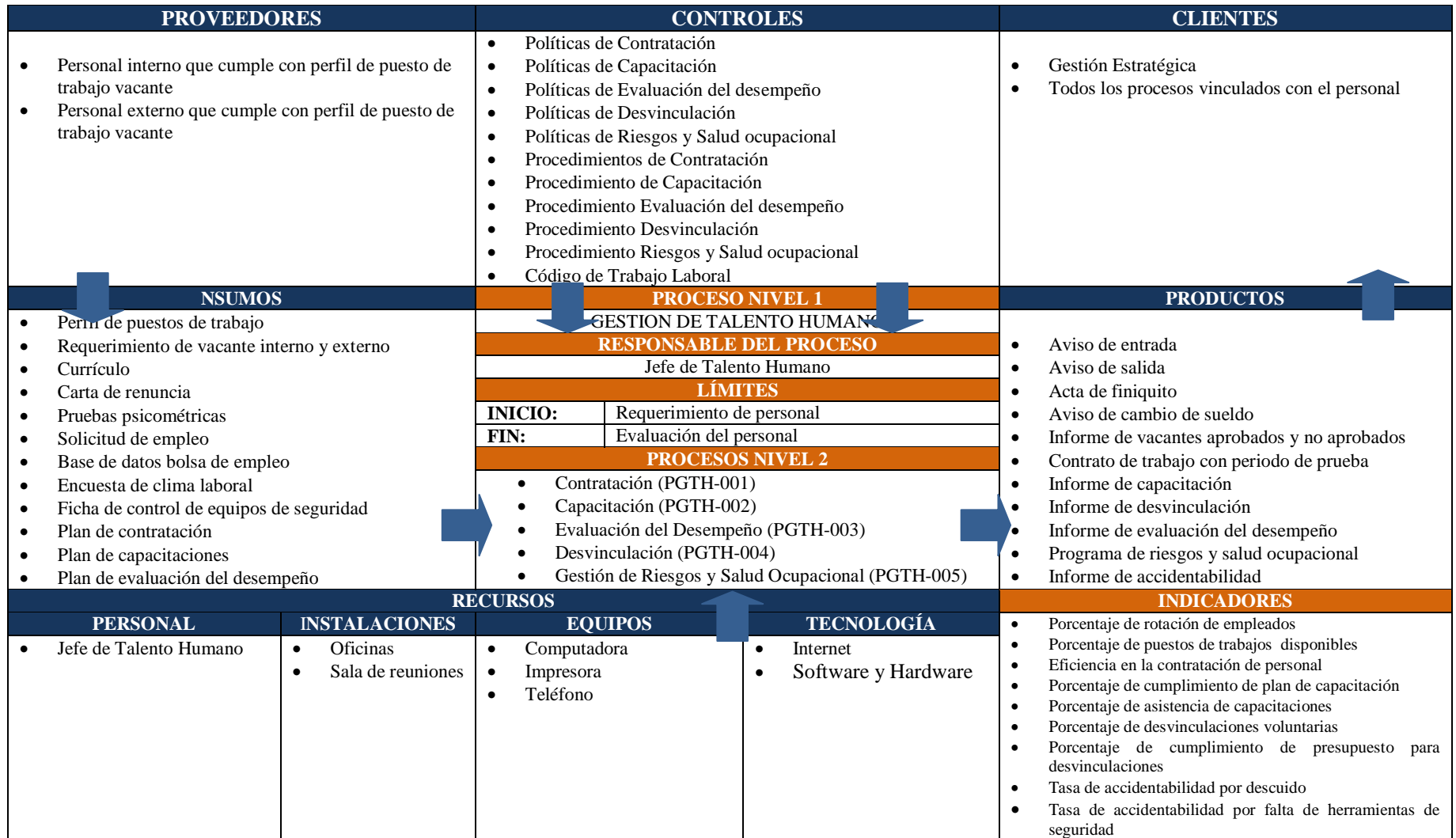
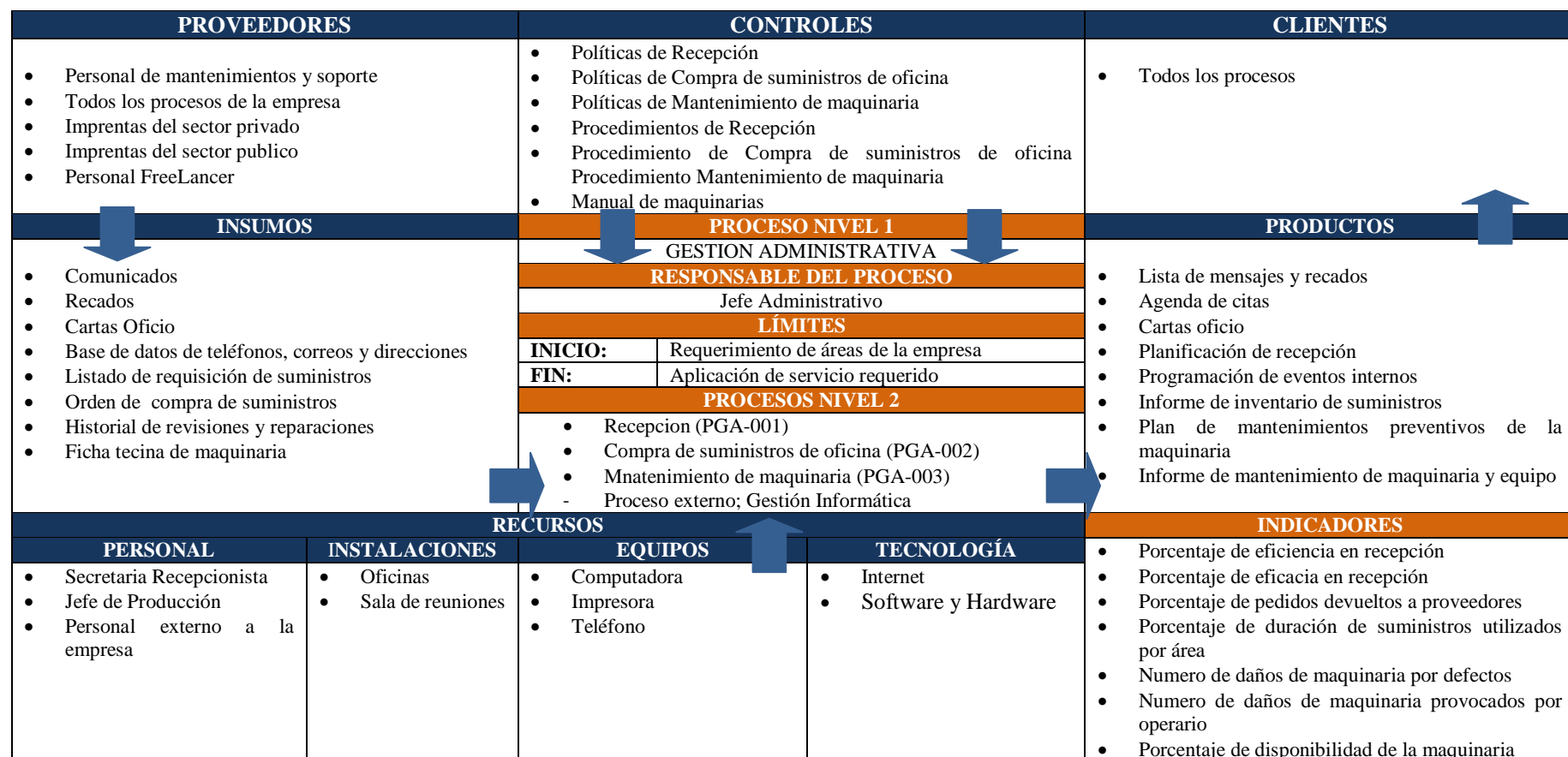


Tabla 61. Diagrama de caracterización macro proceso Gestión Administrativa



4.2.5. Análisis comparativo de valor agregado

En el siguiente análisis comparativo de valor agregado se tomarán en cuenta todos los procesos que se espera implementar dentro de las propuestas de mejora, reflejados a su vez en el mapa de procesos, con el propósito de conocer si se obtuvo o no mejoras, eliminación y simplificación de las actividades que agregan y no valor al cliente y al negocio, dentro de cada uno de los procesos.

Por consiguiente, a continuación se detallan y definen en algunos casos los procesos a implementarse con el respectivo análisis en cuanto al volumen de actividades, tiempo y costo.

4.2.5.1. Proceso No.1: Planificación Estratégica

Dentro de la planificación estratégica se espera que la empresa Grupo Tecnobrillo, defina y ejecute objetivos, estrategias y políticas que ayuden a que el personal desempeñe los mismos, a través de lineamientos y la toma de decisiones que auguren que tanto la misión y la visión de la empresa se cumplan por medio de herramientas de medición oportunas que soporten el manejo y desarrollo de los

procesos. Todas estas actividades serán desempeñadas por el Gerente General asignado dentro de la organización.

a) Análisis de valor agregado propuesto

Tabla 62. Análisis de valor agregado propuesto proceso de planificación estratégica

	Volumen	Tiempo	Costo Total Mensual
VAC	5 act	11,8 hrs	\$ 60,48
VAN	7 act	9,5 hrs	\$ 48,59
NVA	0 act	0,0 hrs	\$ -
Total	12 act	21,33 hrs	\$ 109,07

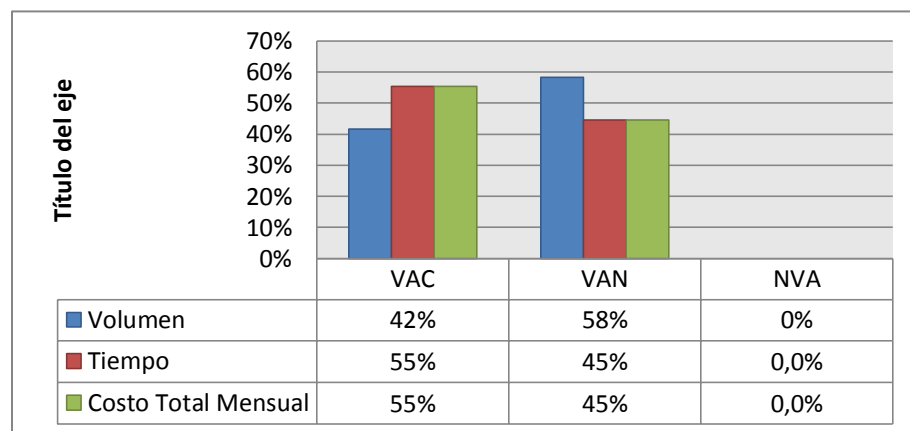


Figura 58. Análisis porcentual de valor agregado proceso de planificación estratégica

Con el proceso de planificación estratégica se espera desarrollar un total de 12 actividades en un tiempo mínimo mensual de 21 horas, en el que se asumirá aproximadamente un costo de \$109, mismos que agregarán valor del 58% a las actividades del negocio, que dado el entorno de la empresa se espera satisfacer las necesidades del negocio a través de la ejecución del plan estratégico, complementando a su vez a satisfacer las necesidades del cliente interno y externo en cuanto la asignación de actividades que agregarán valor a los mismos en un 42%.

4.2.5.2. Proceso No.2: Comunicación

a) Análisis de valor agregado propuesto

Tabla 63. Análisis de valor agregado propuesto proceso de comunicación

	Volumen	Tiempo	Costo Total Mensual
VAC	2 act	4,1 hrs	\$ 21,10
VAN	6 act	33,0 hrs	\$ 168,77
NVA	0 act	0,0 hrs	\$ -
Total	8 act	37,13 hrs	\$ 189,87

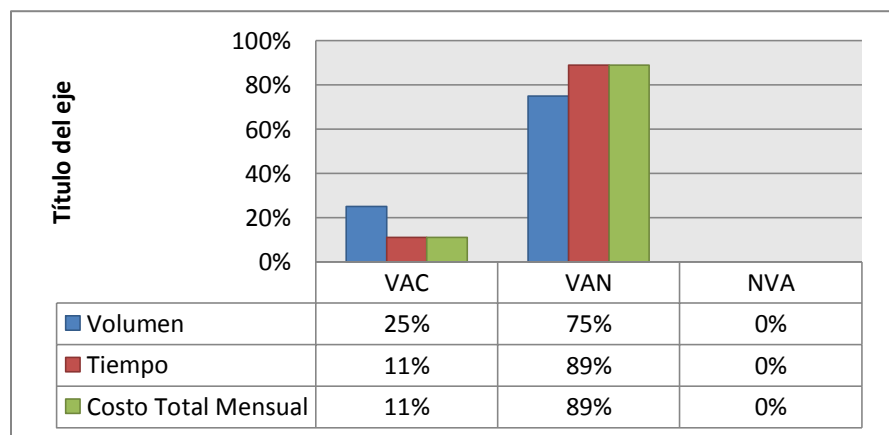


Figura 59. Análisis porcentual de valor agregado proceso de comunicación

En el proceso de comunicación se asignará como responsable al Gerente General, el mismo que ejecutará 8 actividades en un tiempo y costo mensual de 37 horas y \$189,00 dólares respectivamente.

Comparando la información y datos con la Tabla No. 17, se redujo el numero de actividades en un 50%, puesto que dicho proceso dejará de ser ejecutado de manera común por los cuatro Gerentes Propietarios al mismo tiempo, aumentado a su vez el tiempo de ocupación en 35 horas, que ayudaran a mejorar y llevar a cabo la comunicación dentro de la empresa de manera más eficaz, entre el resto de propietarios y los empleados de la empresa.

b) Oportunidades de mejora a introducir en el proceso

Tabla 64. Oportunidades de mejora proceso de comunicación

Tipo	Oportunidad
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> Se asignarán nuevas actividades al proceso para que lo mismos generen valor a la empresa y contribuyan al resto de procesos, permitiendo que exista a su vez una mejor organización.
Personas:	<ul style="list-style-type: none"> Existirá una sola persona asignada para el desarrollo del proceso que brinde mayor control y organización a las actividades a ejecutarse. A través de la definición de puestos de trabajo.
Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> Establecimiento de políticas y parámetros que ayuden a que el proceso se regularice y por ende a generar mayor control del cumplimiento del área. Todo ello estará definido en el manual de procedimientos expuesto para el proceso.
Medición:	<ul style="list-style-type: none"> Creación de indicadores de gestión que ayuden a medir los resultados arrojados por el proceso.
Documentación:	<ul style="list-style-type: none"> Implementación de documentos y registros como informes y comunicados, que ayuden a respaldar la transmisión de información al personal.

4.2.5.3. Proceso No.3: Control de la Gestión

Dentro del presente proceso se pretende realizar actividades de control y revisión de las áreas administrativas y producción en cuanto a la ejecución de los procesos desarrollados por los mismos, en el cual se asignara como responsable al Gerente General de la empresa, quien asumirá actividades trimestrales, semestrales y anuales vinculadas a la toma de decisiones, revisión de informes de cada área, seguimiento continuo de los procesos, asignación de responsabilidades, entre otras actividades que ayuden al cumplimiento del plan estratégico a través de herramientas de gestión que ayuden a mejorar y organizar a Grupo Tecnobrillo.

a) Análisis de valor agregado propuesto

Tabla 65. Análisis de valor agregado propuesto proceso control de la gestión

	Volumen	Tiempo	Costo Total Mensual
VAC	11 act	41,0 hrs	\$ 209,47
VAN	19 act	24,9 hrs	\$ 127,15
NVA	3 act	1,3 hrs	\$ 0,77
Total	33 act	67,11 hrs	\$ 337,40

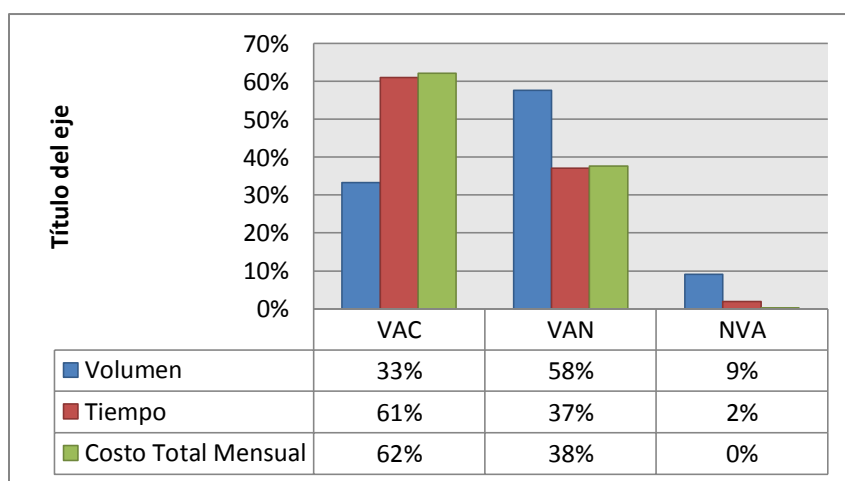


Figura 60. Análisis porcentual de valor agregado proceso control de la gestión

Con el proceso de control de la gestión se espera desarrollar un total de 33 actividades en un tiempo mensual de 67 horas, en el que se asumirá aproximadamente un costo de \$337 dólares mensuales, mismos que agregaran valor del 58% a las actividades del negocio, que dado el

entorno de la empresa se espera satisfacer las necesidades del negocio a través del cumplimiento del plan estratégico y el control constante de las áreas administrativas que conforman la empresa, complementando a su vez a satisfacer las necesidades del cliente interno y externo en cuanto la asignación de actividades que agregaran valor a los mismos en un 33%. De igual manera con la introducción de dicho proceso se obtiene al mismo tiempo actividades que no agregan valor al proceso, vinculado a esperas por parte de terceros y reprocesos en las revisiones y correcciones de informes principalmente, que retrasan al resto de actividades en un 9% y que a pesar de ello asumen un tiempo mínimo del 2% mensual.

4.2.5.4. Proceso No.4: Selección de proveedores

a) Análisis de valor agregado propuesto

Tabla 66. Análisis de valor agregado propuesto proceso selección de proveedores

	Volumen	Tiempo	Costo Total Mensual
VAC	9 act	8,7 hrs	\$ 47,47
VAN	23 act	10,0 hrs	\$ 54,82
NVA	2 act	1,0 hrs	\$ -
Total	34 act	19,79 hrs	\$ 102,29

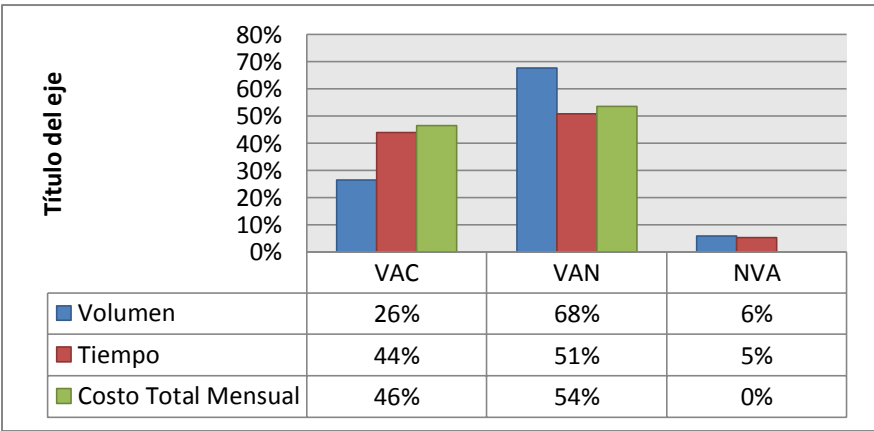


Figura 61. Análisis porcentual de valor agregado proceso selección de proveedores

Dentro del proceso de selección de proveedores se espera ejecutar un total de 34 actividades en un tiempo de 19 horas y costos mensual del

\$102 dólares, realizado por el Jefe de Adquisiciones asignado y no por los cuatro Gerentes Propietarios. Comparado con la Tabla No. 19, se puede observar que se simplificaron y redujeron actividades en un 41%, y que se optimizó el tiempo de ocupación del personal en un 42%, en el cual se asumió un aumento del costo mensual en un 40%, debido a que se adicionaron actividades que ayuden a ejecutar de manera eficaz el proceso de selección de una manera más formal y documentada en el desarrollo de los procedimientos. De igual manera se redujeron actividades que no agregan valor al proceso en un 11%, optimizando el desempeño del proceso y evitando retrasos en la consecución de tareas del mismo.

b) Oportunidades de mejora a introducir en el proceso

Tabla 67. Oportunidades de mejora proceso de selección de proveedores

Tipo	Oportunidad
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> Introducción de nuevas actividades que aporten al proceso, en cuanto a evaluación de proveedores principalmente, a través de categorías que aseguren una adecuada selección.
Personas:	<ul style="list-style-type: none"> Asignación de una sola persona a ejecutar el cargo, mismos que se regirá por un manual del procedimientos para optimiza el proceso y por medio de la definición de puestos de trabajo que complemente su desempeño.
Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> Implementación de políticas generales por la empresa y específicas para el proceso a desarrollar, por medio expícito de la introducción del manual de procedimientos.
Medición:	<ul style="list-style-type: none"> Creación de indicadores que ayuden a reflejar la eficiencia y eficacia del proceso y del personal quien lo desempeña.
Documentación:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de documentos y registros que ayuden evidenciar evaluaciones y resultados encontrados en el proceso, mismos que pueden ser fichas, informes, cartas de observaciones, cotizaciones, análisis de cuadros comparativos, entre otras.

4.2.5.5. Proceso No.5: Importaciones

a) Análisis de valor agregado propuesto

Tabla 68. Análisis de valor agregado propuesto proceso importación

	Volumen	Tiempo	Costo Total Mensual
VAC	7 act	0,1 hrs	\$ 0,51
VAN	17 act	29,5 hrs	\$ 161,14
NVA	2 act	14,0 hrs	\$ -
Total	26 act	43,63 hrs	\$ 161,65

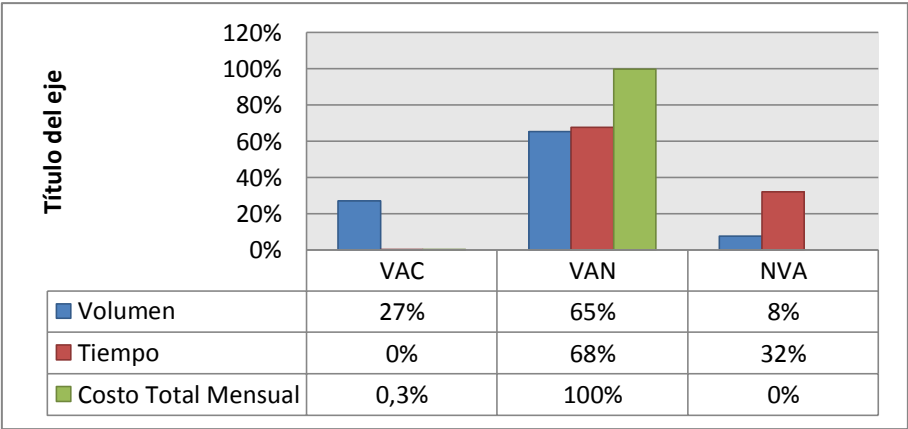


Figura 62. Análisis porcentual de valor agregado proceso importación

Dentro del proceso de importación se espera ejecutar las actividades en un tiempo menor de 27 horas, lo cual se puede realizar a través de la

contratación de un nuevo Agente Afianzado que agilite los procesos de desaduanización y legalización la mercadería a introducir en el país, ayudando con esto a reducir a su vez costos en aproximadamente \$69 dólares mensuales, los cuales se pueden asignar en otro personal a cargo. De igual manera comparada con las actividades ejecutadas anteriormente se disminuyeron las actividades que no agregan valor, reduciendo en un 50% a su vez el tiempo en el que se desempeñaba el proceso, evitando retrasar el resto de actividades.

b) Oportunidades de mejora a introducir en el proceso

Tabla 69. Oportunidades de mejora proceso importación

Tipo	Oportunidad
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución de actividades correspondientes al cargo, dejando que el agente afianzado realice en un 90% el proceso de importaciones.
Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecimiento de políticas que ayuden al control de los procedimientos y al personal que desempeña el proceso.
Medición:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicación indicadores de gestión que ayuden a evidenciar la eficiencia y eficacia del proceso y personal

4.2.5.6. Proceso No.6: Compra de materia prima local

a) Análisis de valor agregado propuesto

Tabla 70. Análisis de valor agregado propuesto proceso compra de materia prima local

	Volumen	Tiempo	Costo Total Mensual
VAC	8 act	14,5 hrs	\$ 79,14
VAN	10 act	18,7 hrs	\$ 82,51
NVA	1 act	0,3 hrs	\$ 1,36
Total	19 act	33,42 hrs	\$ 163,02

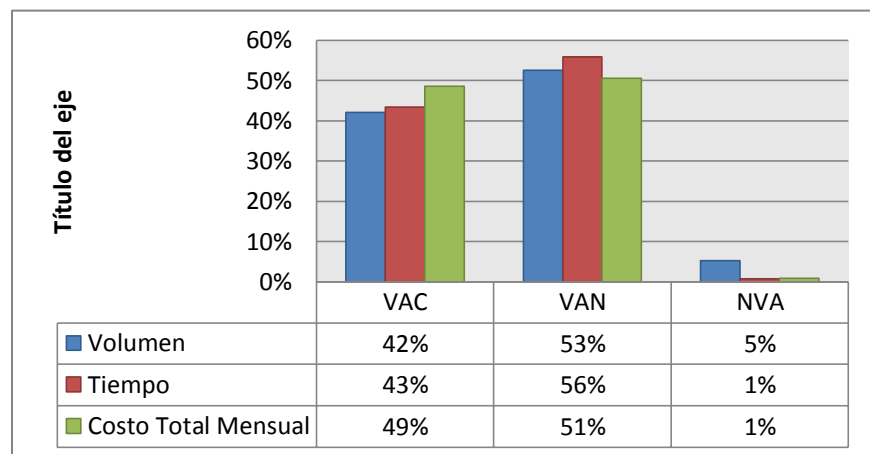


Figura 63. Análisis porcentual de valor agregado proceso compra de materia prima local

En el proceso de compra de materia prima se espera realizar un total de 19 actividades, en el que se ocupara 33 horas mensuales, tiempo razonable para ejecutar el procedimiento de compras, debido a que no se requiere destinar un tiempo mayor para ejecutar las actividades como anteriormente se lo ha venido haciendo. Dentro de las propuestas de mejora se redujo un total de 63% de actividades, de los cuales un 16% correspondían a actividades que no agregan valor al proceso, optimizando así costos en un 54%. Todo esto debido a que se asignó a una sola persona que ejecute el proceso, siendo un Jefe de Adquisiciones a cargo, y la separación del proceso de compras y bodega.

b) Oportunidades de mejora a introducir en el proceso

Tabla 71. Oportunidades de mejora proceso compra de materia prima local

Tipo	Oportunidades
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementación de actividades de control y manejo de inventarios en que se pueda estimar la rotación de producto y abastecimiento oportuno del mismo. ▪ Segregación de actividades de compras y bodega en el que se desempeñen dos procesos diferentes.
Personas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se asignara una sola persona responsable del proceso, quien manejara la cartera común de los proveedores.
Software:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración y ejecución de una plantilla Excel donde se pueda registrar y controlar de manera eficaz el movimiento de inventario.
Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecimiento de políticas que guíen y ayuden al personal a ejecutar de manera oportuna las actividades asignadas dentro del proceso. Todo ello a través de la implementación del manual de procedimientos y las políticas generales de la empresa.
Medición:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecimiento de indicadores de gestión que ayuden a visualizar el desempeño del proceso y personal.
Documentación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de documentos y registros como; listado de requisición de materia prima, ordenes de compra y listados de aprovisionamiento que aporten mejor organización dentro del proceso.

4.2.5.7. Proceso No.7: Administración de bodega

Una vez separadas las actividades de compra de materia prima con las actividades de bodega se procede a introducir el proceso de administración de bodega, mismo que será ejecutado por el Jefe de Adquisiciones que desempeñara actividades de almacenamiento, documentación, control y seguimiento de inventario de una manera más formal

a) Análisis de valor agregado propuesto

Tabla 72. Análisis de valor agregado propuesto proceso administración de bodega

	Volumen	Tiempo	Costo Total Mensual
VAC	8 act	4,8 hrs	\$ 26,19
VAN	14 act	8,3 hrs	\$ 45,11
NVA	3 act	0,3 hrs	\$ 0,27
Total	25 act	13,35 hrs	\$ 71,58

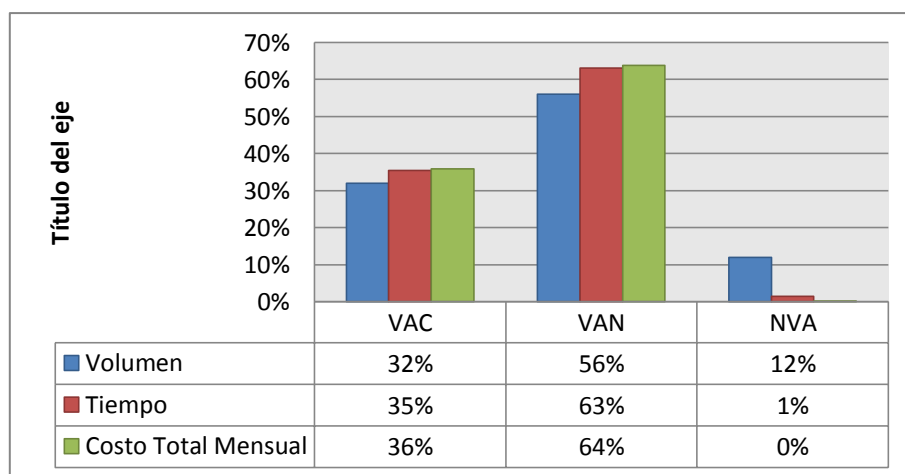


Figura 64. Análisis porcentual de valor agregado proceso administración de bodega

Dentro del proceso de administración de bodega se desarrollará un total de 25 actividades, distribuidos específicamente en el almacenamiento y despacho de materia prima a las áreas de producción, en el que se estima su realización en un tiempo de 13,35 horas y costo mensual de

\$71,58 dólares. Comparando con el proceso de compra de materia prima en el que existían procedimientos de bodegaje, se espera mejorar y aumentar las actividades de en un 36%, asumiendo tiempo y costos mayores, pero que ayudaran a desempeñar las actividades de manera eficiente. De igual manera se puede observar que las actividades que agregan valor al negocio abarcan un tiempo, costo y cantidad de actividades en un 61% promedio en el que se encuentran principalmente actividades de planificación, revisión documentación y análisis de inventario, que satisfacen las necesidades de la empresa, mientras que en un 34% promedio abarcan las actividades que agregan valor al cliente siendo interno como externo, correspondientes a volumen, tiempo y costo, en el que asignan actividades de ingreso, despacho, clasificación y preparación de transportación de la materia prima. Sin embargo, existen actividades que no agregan valor al negocio en 5% promedio, mismo que un 3% están vinculados a esperas dentro del proceso y el 2% restante a reprocesaos.

4.2.5.8. Proceso No.8: Planificación de la producción

a) Análisis de valor agregado propuesto

Tabla 73. Análisis de valor agregado propuesto proceso planificación de la producción

	Volumen	Tiempo	Costo Total Mensual
VAC	9 act	82,8 hrs	\$ 451,75
VAN	15 act	43,1 hrs	\$ 234,94
NVA	2 act	0,3 hrs	\$ 0,76
Total	26 act	126,18 hrs	\$ 687,45

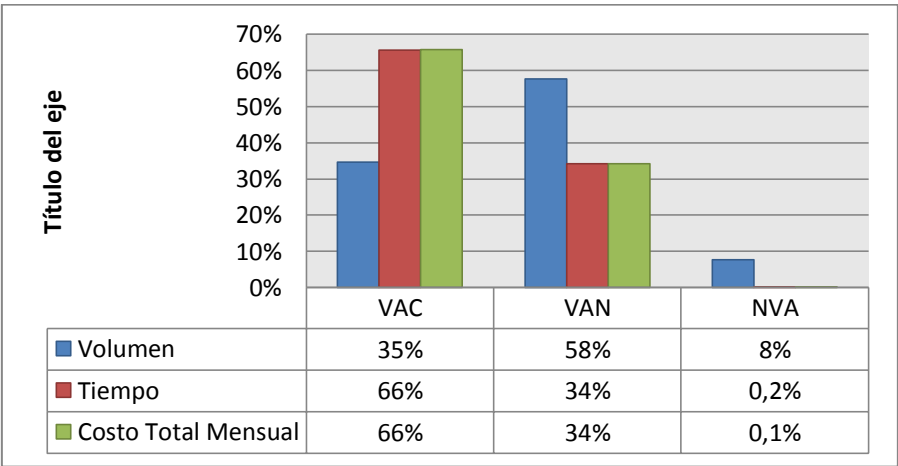


Figura 65. Análisis porcentual de valor agregado proceso planificación de la producción

En el proceso de la planificación de la producción se asignara como responsable a una sola persona como Jefe de Producción, en el cual se le espera asignar un total de 26 actividades, de los cuales un 58% agregan valor la negocio en cuanto la planificación, revisión y seguimiento de la producción en cuanto a mano de obra y maquinaria utilizada, y un 35% de las actividades agregaran valor al cliente en cuanto al control de calidad y tiempos oportunos de entrega, mismos que asumirán un tiempo y costo correspondientemente del 66% y 34% de \$687,45 dólares. Sin embargo existirán actividades que no agregaran valor al negocio en un 8%, que no resulta significativo en cuanto a costo y tiempo asignados, ya que se espera que la producción deje de tener retrasos, esperas y re procesos en un 2% inicial. Por consiguiente con la información y análisis propuesto se espera que del manejo actual del proceso se reduzca un total promedio del 53% de las actividades, costos y tiempo, con el fin de brindar eficiencia y una adecuada organización dentro de los procedimientos.

b) Oportunidades de mejora a introducir en el proceso

Tabla 74. Oportunidades de mejora proceso planificación de la producción

Tipo	Oportunidades
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> Asignación de actividades de planificación en la producción y comunicación, que ayuden a que tanto el operario como el resto de procesos, especialmente la gestión comercial, conozcan de los tiempos de producción, entrega y turnos de trabajo, que ayuden a evitar re procesos dentro del proceso.
Personas:	<ul style="list-style-type: none"> Asignar una sola persona que este encargada de la producción mismo que ejecutará quien el cargo de Jefe de Producción, quien velara por todos los servicios de terminando grafico de las unidades de negocio.
Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> Establecimiento de políticas generales de producción que ayuden a que exista mayor control, seguridad y comunicación dentro de la planta de producción.
Medición:	<ul style="list-style-type: none"> A través del manual de procedimientos elaborado para el proceso de planificación de la producción se asignaron indicadores que ayuden al control y productividad de la producción en cuanto a mano de obra y maquinaria.
Documentación:	<ul style="list-style-type: none"> Implementación de órdenes de producción y hoja de ruta de producto que transfiera de un servicio a otro el material a procesar, siendo una gran ayuda en cuanto a la comunicación interna como al respaldo de la producción.

4.2.5.9. Proceso No.9: Terminado de láminas

a) Análisis de valor agregado propuesto

Tabla 75. Análisis de valor agregado propuesto proceso terminado de láminas

	Volumen	Tiempo	Costo Total Mensual
VAC	42 act	396,5 hrs	\$ 1.322,43
VAN	21 act	34,5 hrs	\$ 114,59
NVA	12 act	14,8 hrs	\$ 50,79
Total	74 act	445,8 hrs	\$ 1.487,81

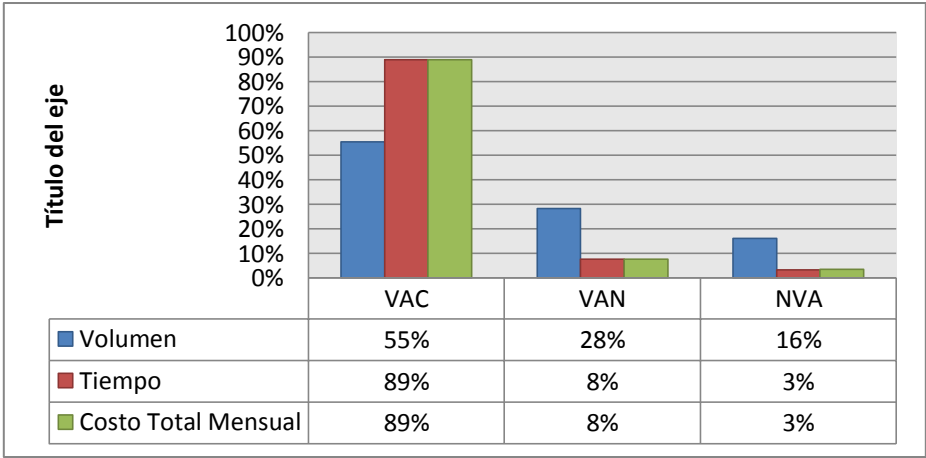


Figura 66. Análisis porcentual de valor agregado proceso terminado de láminas

Dentro del proceso de terminado de láminas en los que se encuentran ejecutando los servicios de terminado grafico plastificado, uv. barniz

normal y uv. barniz selectivo se espera que se desarrolle un total de 74 actividades, por 3 personas encargadas, de los cuáles se asignaron nuevas actividades de control, específicamente al manejo de una hoja de ruta de producto y revisión de ordenes de producción, mismos que corresponden en un 28% a actividades que agregan valor al negocio, ya que aportan a que exista una mejor organización y desempeño de los procedimientos, asumiendo un costo del 8% mensual. Por otra parte el 55% de las actividades agregan valor al cliente, mismos que están vinculados con el cumplimiento y satisfacción del cliente en cuanto al control de calidad y transformación optima del producto, ocupando un tiempo y costo del 89%, mientras que existe un 16% de las actividades que no agregan valor ni al proceso ni al negocio. Por consiguiente, con todo lo expuesto y en conjunto con las propuestas de mejora a introducir se puede observar que se reduce tiempo y costo promedio en un 56% de la manera actual bajo la que es organizado el proceso, siendo favorable para la empresa en cuanto al ahorro de los recursos materiales como económicos.

b) Oportunidades de mejora a introducir en el proceso

Tabla 76. Oportunidades de mejora proceso terminado de láminas

Tipo	Oportunidades
Personas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brindar capacitación al personal que ayuden a que el personal se sienta más comprometido y motivado con la organización. ▪ Contratar a personal competente que tenga conocimientos vinculados al manejo de la maquinaria asignada y puesto de trabajo. ▪ Reasignar puesto de trabajo en el que el Gerente Propietario no realice actividades dentro de la producción.
Software:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incorporación de un contador digital en la máquina plastificadora, que ayude al conteo de las láminas producidas, y así evitar el conteo manual.
Materiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al haber organizado el proceso de compras de materia prima se evitara la inexistencia de materiales para el proceso de velado, evitando a su vez con el retraso de la producción por este tipo de esperas.
Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicación de políticas de calidad que ayuden a regular el manejo del material a procesar y las cantidades de desperdicios.
Medición:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicación de indicadores de gestión que ayuden a conocer cuantitativamente la productividad del proceso.
Equipo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalación de un adecuado extractor de olores que limpie completamente el ambiente.
Documentación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asignación de órdenes de producción para una mejor orientación del personal dentro del proceso. ▪ Introducción de hojas de ruta que ayuden a conocer el movimiento del materia a procesar, como las a cantidad fabricadas, numero de desperdicio, tiempo de elaboración, entre otros.

4.2.5.10. Proceso No.10: Elaboración de libros

a) Análisis de valor agregado propuesto

Tabla 77. Análisis de valor agregado propuesto proceso elaboración de libros

	Volumen	Tiempo	Costo Total Mensual
VAC	37 act	260,0 hrs	\$ 744,01
VAN	30 act	93,8 hrs	\$ 262,94
NVA	7 act	9,8 hrs	\$ 28,51
Total	74 act	363,6 hrs	\$ 1.035,46

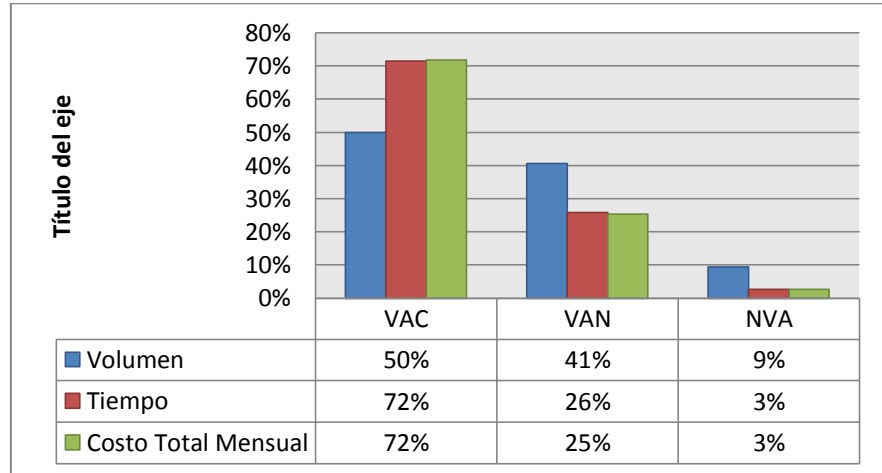


Figura 67. Análisis porcentual de valor agregado proceso elaboración de libros

En el proceso de elaboración de libros se espera ejecutar un total de 74 actividades, mismos que serán desempeñados por dos personas encargadas por todos los servicios de terminado grafico de libros, en el que se ocupa un total de 363,6 horas mensuales y un costo de \$1035,46 dólares mensuales, distribuidos en aquellas actividades que agregan y no valor al negocio y cliente en un 41%, 50% y 9% respectivamente, en el que se espera satisfacer las necesidades del cliente interno y externo, tanto como al negocio, a través de la asignación actividades de nuevas actividades y personal competente que ayuden a desempeñar el proceso de una manera eficiente, con esto se espera optimizar los costos y tiempo en un 30% aproximadamente.

b) Oportunidades de mejora a introducir en el proceso

Tabla 78. Oportunidades de mejora proceso elaboración de libros

Tipo	Oportunidades
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la reparación de la pieza separadora de la maquina cosedora de libros, se evitara retrasos en las actividades y se evitara el corte manual de los libros.
Personas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asignación de puestos de trabajo que determine la cantidad de personal asignando para el proceso, evitando que hasta el Gerente Propietario intervenga ene l desarrollo de las actividades. ▪ Capacitación del personal en el manejo de la maquinaria para evitar desconocimiento del proceso y que se guie constantemente el manejo del equipo.
Equipos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al existir un proceso que guie el mantenimiento de los equipos y una personal encargada del mismo se evitara el daño continuo de los equipos que paralicen la producción y afecten a la maquinaria. ▪ Componer las piezas de lo equipos o adquirir nuevas, para evitar la realización de actividades innecesarias al proceso.
Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A través del manual de procedimientos se establecen políticas y parámetros que el personal puede acatar y organizar de mejor manera al proceso.
Medición:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Creación de indicadores de gestión que ya a medir la ejecución del proceso en cuanto a la eficiencia y eficacia del personal, mismos que están expuesto en el manual de procedimientos.

4.2.5.11. Proceso No.11: Ventas

a) Análisis de valor agregado propuesto

Tabla 79. Análisis de valor agregado propuesto proceso de ventas

	Volumen	Tiempo	Costo Total Mensual
VAC	11 act	26,3 hrs	\$ 143,38
VAN	19 act	32,6 hrs	\$ 177,61
NVA	3 act	2,3 hrs	\$ 1,45
Total	33 act	61,1 hrs	\$ 322,44

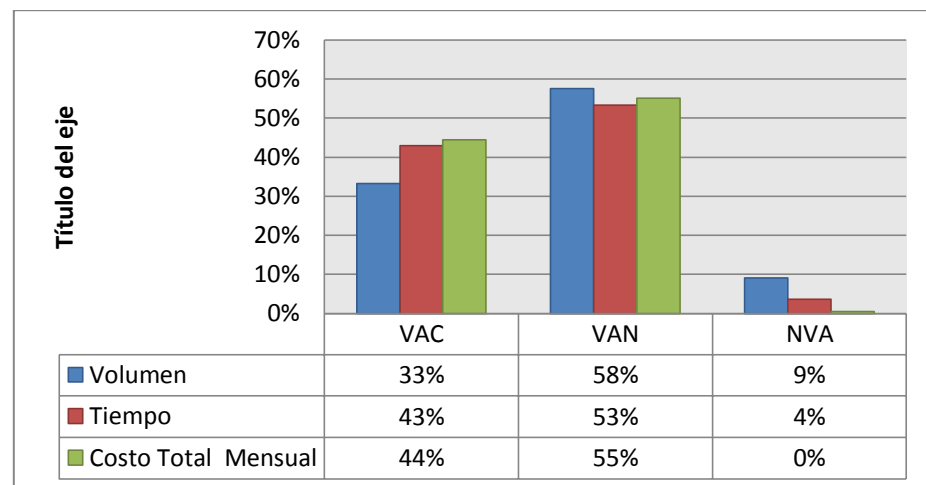


Figura 68. Análisis porcentual de valor agregado proceso de ventas

En el proceso de ventas se espera realizar un total de 29 actividades menos que lo que actualmente se realizaba, puesto que existían actividades que no agregan valor al negocio ni al cliente, reduciendo las

mismas en un 6%. Las ventas serán ejecutadas por una sola persona encargada, quien será el Jefe Comercial, con el propósito de que el proceso cumpla con una planificación y revisión constante de las actividades a desempeñar, en el que se aumentaran los costos en un 58% y a su vez el tiempo en un 29%, ya que se ejecutará las ventas de manera semanal y no de manera trimestral, para aumentar la cartera de clientes que generen mayor rentabilidad a la empresa. Por consiguiente se distribuyen un total de 33 actividades a desempeñar en un 58% a actividades que agregan valor al negocio con un costo y tiempo del 54% aproximadamente, y el 33% de las actividades agregan valor al cliente con un costo y tiempo del 43%, mismos que satisfacen las necesidades y requerimientos de los clientes en cuanto a la innovación y calidad de los servicios de terminado grafico ofrecidos.

b) Oportunidades de mejora a introducir en el proceso

Tabla 80. Oportunidades de mejora proceso de ventas

Tipo	Oportunidad
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de una planeación de ventas que definan todas las actividades a desempeñar, a través de políticas y perfiles de trabajo que aseguren su ejecución.
Personas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecimiento de una persona encargada del proceso, siendo un Jefe Comercial, para evitar que se realice el mismo procedimiento varias personas, con esto se ayudara a reducir costos y tiempo muerto que cada personal ocupa al realizar ventas y cotizaciones de sus servicios de manera independiente.
Software:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración una planilla Excel, que ayude a calcular de manera rápida y real los precios de cada servicio que se ofrece en Grupo Tecnobrillo, para brindar un mejor servicio en la presente área de cotización y a establecer adecuadamente precios más competitivos en el mercado gráfico.
Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecimiento de políticas que ayuden a regular el proceso de cotización, mismos que se encuentran en el manual de procedimientos.
Medición:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecimiento de indicadores de gestión que ayuden a conocer de mejor manera el desempeño del proceso de ventas.
Documentación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de órdenes de pedidos que ayuden a respaldar las cotizaciones y al mismo tiempo sirvan de apoyo para la elaboración previa de órdenes de producción. ▪ Al tener una planilla de cotizaciones personalizada para la empresa de terminado grafico Grupo Tecnobrillo, se tendrá un formato específico de cotizaciones como su respaldo físico.

4.2.5.12. Proceso No.12: Entrega de material

a) Análisis de valor agregado propuesto

Tabla 81. Análisis de valor agregado propuesto proceso entrega de material

	Volumen	Tiempo	Costo Total Mensual
VAC	13 act	116,4 hrs	\$ 342,21
VAN	10 act	32,0 hrs	\$ 135,59
NVA	3 act	0,8 hrs	\$ -
Total	26 act	149,18 hrs	\$ 477,80

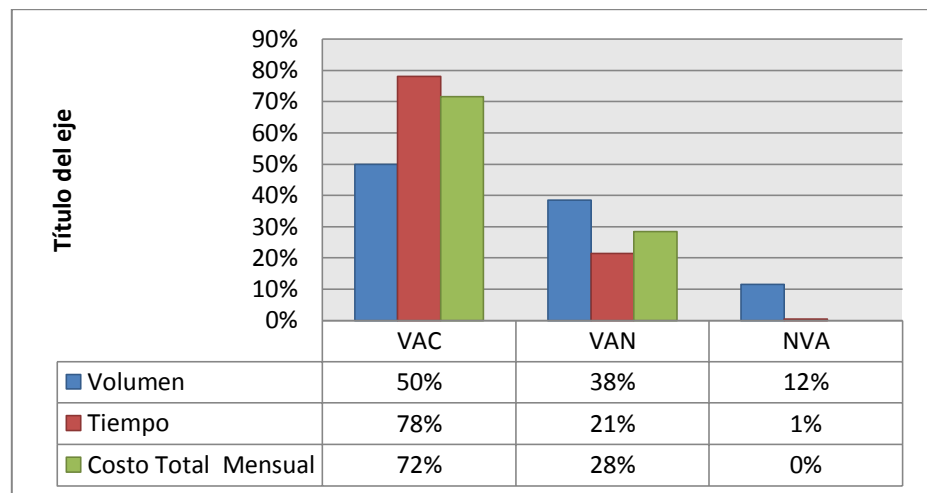


Figura 69. Análisis porcentual de valor agregado proceso entrega de material

Dentro del proceso de entrega de material se espera reducir un total de 46 actividades, puesto que serán desempeñadas por un Chofer Mensajero quien será contratado y no habitualmente por los cuatro Gerentes Propietarios, en el que se espera optimizar tiempo y costos en un 46% y 100% respectivamente. De igual manera a través de las propuestas de mejora se reducen “mudas” en cuanto al tiempo del 2%, en el que se elimino esperas por carga de material al vehículo, a su vez se asignó un 50% de actividades que agreguen valor al cliente interno y externo simultáneamente a satisfacer las necesidades de retiro y entrega, brindando comodidad y seguridad al traslado del material hasta el punto de recepción y despacho, mientras que el 38% de actividades agregan valor al negocio en cuanto al desarrollo de un plan de entregas que aseguren y respalden por medio físico el funcionamiento idóneo de los procedimientos.

b) Oportunidades de mejora a introducir en el proceso

Tabla 82. Oportunidades de mejora proceso entrega de material

Tipo	Oportunidades
Personas:	<ul style="list-style-type: none">▪ Contratación de un Chofer Mensajero que ayude con las actividades de entrega y retiro de material de los clientes, as u vez que sea de soporte de las actividades que requieren de sus servicios como mensajero.
Normativa:	<ul style="list-style-type: none">▪ Establecimiento de políticas que ayuden a regular y controlar tanto al personal como las actividades ejecutadas.
Medición:	<ul style="list-style-type: none">▪ Implementación indicadores de gestión que ayuden a medir de manera cuantiaba al proceso de entregas de material y conocer la productividad del proceso, para la toma de decisiones oportuna.
Documentación:	<ul style="list-style-type: none">▪ Manejo de documentos como hoja de rutas de producto y notas de entrega que sustente la ejecución de los procedimientos.

4.2.5.13. Proceso No.13: Cobranzas

a) Análisis de valor agregado propuesto

Tabla 83. Análisis de valor agregado propuesto proceso de cobranzas

	Volumen	Tiempo	Costo Total Mensual
VAC	9 act	14,8 hrs	\$ 80,60
VAN	18 act	32,1 hrs	\$ 173,98
NVA	4 act	1,4 hrs	\$ 7,59
Total	31 act	48,2 hrs	\$ 262,17

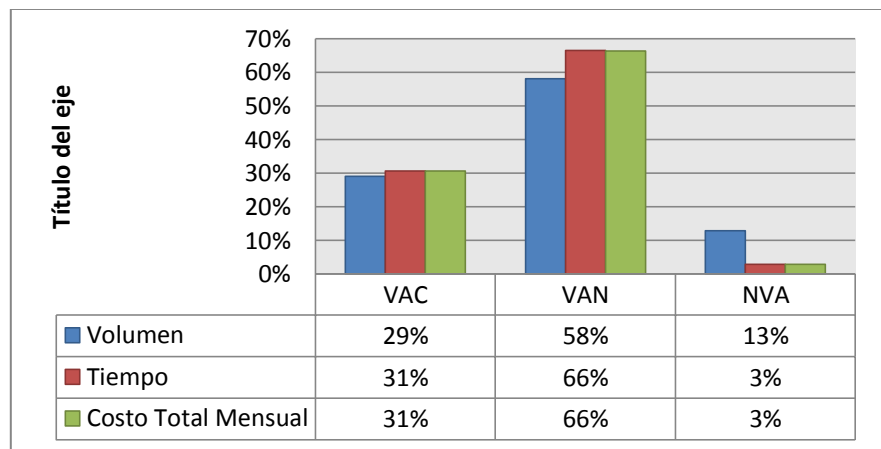


Figura 70. Análisis porcentual de valor agregado proceso de cobranzas

En el proceso de cobranzas se estima reducir un total de 13 actividades que eran ejecutadas de manera poco significativa y que no agregaban valor al proceso en cuanto a tiempo y costos, mismos que se reducen en

un 5% promedio, en el que a su vez se asignara como responsable al Jefe Comercial, quien se encajara de la realización del proceso, inhabilitando inmediatamente a los cuatro gerentes propietario que lo ejecutaban. Por consiguiente con las propuestas de mejora, se plantea ejecutar el proceso en un tiempo de 48,2 horas, asumiendo un costo de \$262,17 dorales mensuales, reducidos en un 41% en el que se administran el uso de recursos materiales y económicos, mismos que están distribuidos en actividades que agregan valor al negocio en un 58%, y al cliente interno y externo en un 29%, vinculados al cobro de los servicios prestados que aseguren la liquidez de la empresa.

b) Oportunidades de mejora a introducir en el proceso

Tabla 84. Oportunidades de mejora proceso de cobranzas

Tipo	Oportunidad
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de perfiles de trabajo en donde defina el responsable del cargo y las actividades a desempeñar para evitar varias personas en un mismo proceso.
Personas:	<ul style="list-style-type: none"> Asignación de nuevos puestos de trabajo para colocar a una persona idónea para el cargo y desempeñar las actividades de cobranzas de todo el Grupo.
Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de políticas que ayuden a que el proceso de cobranzas sea más eficiente.
Medición:	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de indicadores de gestión que ayuden a medir cuantitativamente el proceso de cobranzas y mejore su desempeño

4.2.5.14. Proceso No.14: Gestión de reclamos, quejas y sugerencias

El proceso de gestión de reclamos, quejas y sugerencias se propone implementar para desarrollar actividades en cuanto a la atención, solución y respuesta oportuna a los clientes y proveedores de la organización, que presenten inconformidades en cuanto a los servicios ofrecidos, y evitar la pérdida de clientes, en el cuál habitualmente no es manejado por ninguno de los gerentes propietarios dentro de Grupo Tecnobrillo. Con ello se busca que exista una sinergia con el resto de procesos que aseguren el óptimo manejo de la organización, brindando la satisfacción de los clientes internos y externos.

a) Análisis de valor agregado propuesto

Tabla 85. Análisis de valor agregado propuesto proceso de gestión de reclamos, quejas y sugerencias

	Volumen	Tiempo	Costo Total Mensual
VAC	4 act	1,5 hrs	\$ 7,91
VAN	12 act	3,3 hrs	\$ 17,84
NVA	1 act	0,1 hrs	\$ -
Total	17 act	4,80 hrs	\$ 25,75

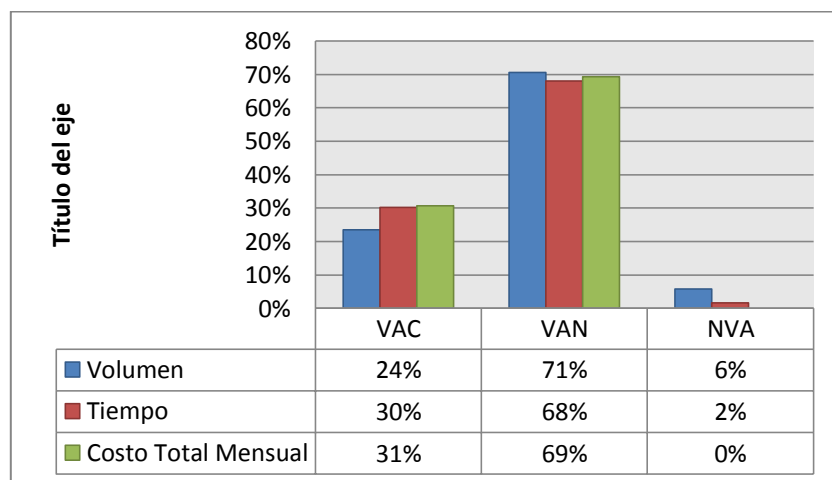


Figura 71. Análisis porcentual de valor agregado proceso gestión de reclamos, quejas y sugerencias

En el presente proceso se espera ejecutar un total de 17 actividades por el Jefe Comercial, quien ocupará un tiempo de 4,80 horas, con un costo de \$25,75 dólares mensuales, en el cuál se estará distribuyendo entre actividades que agregaran valor al negocio en un 71%, asumiendo un

costo del 68%, debido a que la organización se encargara de receptar todas aquellas quejas, reclamos y sugerencias que ayuden a mejorar los procesos y por ende los servicios, a través de una planificación oportuna. Mientras que el 24% serán actividades que agreguen al cliente con un tiempo y costo del 30% aproximadamente, en el que se realizarán actividades vinculadas a la asistencia y solución de los inconvenientes receptados. Sin embargo, existen actividades que no fregarán valor al cliente ni al negocio en un 6%, mismo que es poco significativo, ya que son esperas inherentes al proceso que no intervine en cuanto a tiempo y costos, para la realización consecutiva del resto de actividades.

4.2.5.15. Proceso No.15: Monitoreo de satisfacción al cliente

El proceso de monitoreo de satisfacción al cliente se propone implementar, con el propósito de identificar y evaluar el nivel de satisfacción que el cliente interno como externo posee frente al desempeño y prestación de los servicios gráficos, en el cuál se desempeñara actividades de planificación, diseño y aplicación de encuestas, elaboración de acción preventivas y correctivas, así como brindar seguimiento y control de los requerimientos del cliente, mismos que serán desempeñados por el Jefe Comercial.

a) Análisis de valor agregado propuesto

Tabla 86. Análisis de valor agregado propuesto proceso de monitoreo de satisfacción del cliente

	Volumen	Tiempo	Costo Total Mensual
VAC	8 act	2,5 hrs	\$ 13,83
VAN	6 act	0,5 hrs	\$ 2,96
NVA	2 act	0,1 hrs	\$ 0,30
Total	16 act	3,22 hrs	\$ 17,09

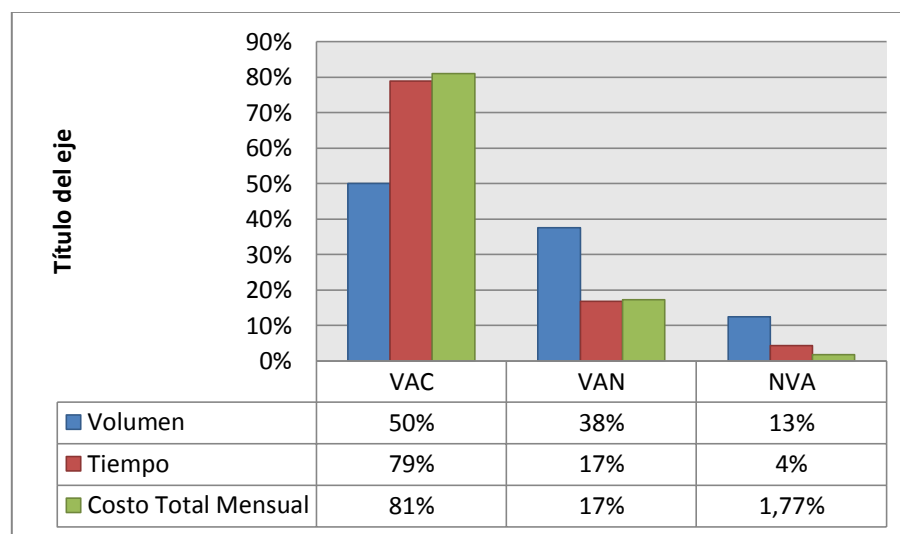


Figura 72. Análisis porcentual de valor agregado proceso monitoreo de satisfacción del cliente

En el presente proceso se espera ejecutar un total de 16 actividades por el Jefe Comercial, quien ocupará un tiempo de 3,22 horas, con un costo de \$17,09 dólares mensuales, suficientes para la realización del proseo,

en el cuál se clasificaran actividades que agreguen valor al negocio en un 38%, asumiendo un costo y tiempo del 17%, debido a que la organización se encargara de elabora la planificación necesaria para evaluar y análisis la satisfacción del cliente frente al desempeño de la organización y la calidad de los servicios que ofrece. Mientras que el 50% serán actividades que agreguen al cliente con un tiempo y costo del 80% aproximadamente, en el que se realizarán actividades vinculadas a la identificación de las necesidades del cliente y la definición de acciones correctivas y preventivas a implementarse. Sin embargo, existen actividades que no agregan valor al cliente ni al negocio en un 13%, ya que corresponden a esperas por encuesta y corrección de informes solicitados por Gerencia, que no son representativos en cuanto a tiempo, costo, ni para la realización consecutiva del resto de actividades.

4.2.5.16. Proceso No.16: Gestión presupuestaria

El proceso de gestión presupuestaria se plantea implementar con el propósito de que exista una planeación de los recursos materiales y económicos que la empresa necesitara para su funcionamiento dentro de cada año, en el que se asignaran actividades de planeación, análisis de la situación financiera organizacional, asignación de presupuestos a

las áreas de la empresa y evaluaciones periódicas que aseguren su cumplimiento, mismos que serán ejecutados por el Jefe Financiero y con el apoyo del contador externo que brinde información oportuna de los movimientos de la empresa.

a) Análisis de valor agregado propuesto

Tabla 87. Análisis de valor agregado propuesto proceso de gestión presupuestaria

	Volumen	Tiempo	Costo Total Mensual
VAC	5 act	0,4 hrs	\$ 1,97
VAN	13 act	3,2 hrs	\$ 17,19
NVA	3 act	0,1 hrs	\$ 0,36
Total	21 act	3,61 hrs	\$ 19,52

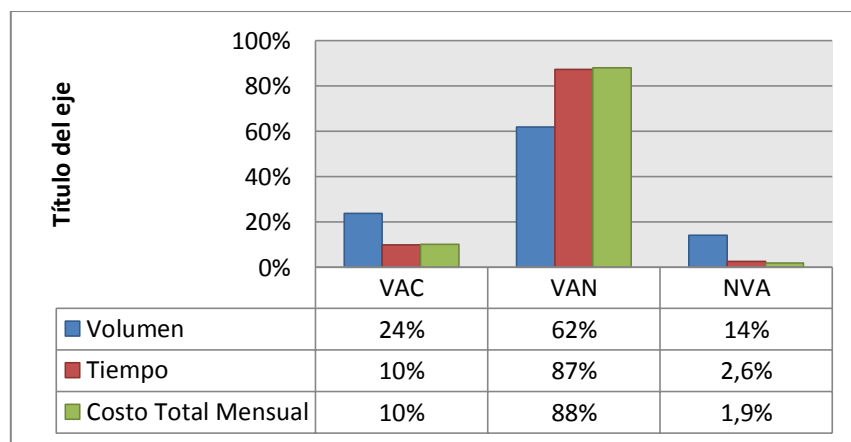


Figura 73. Análisis porcentual de valor agregado proceso gestión presupuestaria

Dentro del proceso de gestión presupuestaria se espera desarrollar un total de 21 actividades, de los cuales se ocupara un tiempo de 3,61 horas y costo de 19,52 dólares mensuales, en el que el 62% de las actividades agregaran valor al negocio, con un costo del 88% aproximadamente, debido a que la realización de las actividades se centralizaran en la planeación, análisis de financiamiento del presupuesto, estructuración del presupuesto frente a los objetivos de la empresa y revisiones periódicas del cumplimiento de los presupuestos por cada área, satisfaciendo las necesidades del negocio dentro del proceso, mientras que el 24% de las actividades agregaran valor al cliente interno y externo en cuanto al cumplimiento de los requerimientos y parámetros del presupuesto, así como la asignación de recursos que guíen el oportuno desempeño dentro de los procesos. De igual manera existen un 14% de actividades que no agregan valor al negocio ni al cliente, en el que no ocupa tiempo y costos significativos que afecten el desempeño del resto de actividades, siendo los mismos esperas y reprocesos en correcciones de informes y planes del proceso.

4.2.5.17. Proceso No.17: Pagos

a) Análisis de valor agregado propuesto

Tabla 88. Análisis de valor agregado propuesto proceso de pagos

	Volumen	Tiempo	Costo Total Mensual
VAC	9 act	18,9 hrs	\$ 103,15
VAN	12 act	16,0 hrs	\$ 87,07
NVA	2 act	0,2 hrs	\$ 0,82
Total	23 act	35,0 hrs	\$ 191,04

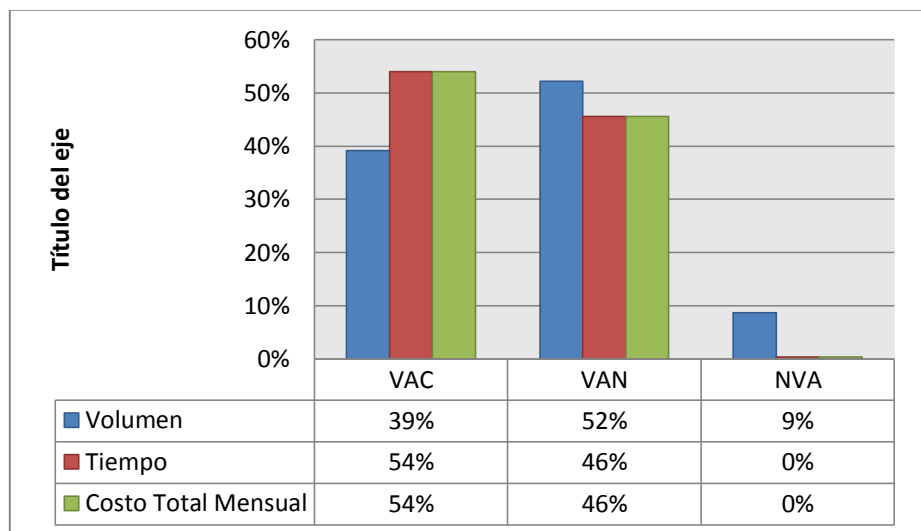


Figura 74. Análisis porcentual de valor agregado proceso de pagos

Dentro del proceso de pagos se espera reducir un total de 26 actividades, con el propósito de introducir actividades que brinden mayor organización y planificación, reduciendo a su vez a una persona quien maneje y sea responsable del proceso, siendo el Jefe Financiero.

Se destinara mayor tiempo de ocupación y costo de 35,0 horas a \$191,04 dorales mensuales, de los cuáles están distribuidos a un 52% a aquellas actividades que agregan valor al negocio, mismos que están vinculados a la planificación de pagos, manejo de bancos y elaboración de informes que contribuyan a la satisfacción de las necesidades del negocio, mientras que el 54% de los recursos estarán destinados a actividades que agregan valor al cliente, el cuál satisfacen las necesidades del cliente interno y externo a través del 39% de actividades desarrolladas en cuanto a validación de documentos de proveedores y elaboración de cheques y transferencias. Sin embargo, existen “mudas” en un 9%, los mismos que están relacionados con esperas inherentes al proceso y re procesos en la elaboración de planillas de pago, los cuáles no asumen un tiempo y costos representativo, que afecten a la continuidad de las actividades

b) Oportunidades de mejora a introducir en el proceso

Tabla 89. Oportunidades de mejora proceso de pagos

Tipo	Oportunidades
Actividades:	<ul style="list-style-type: none">▪ Elaboración de un manual de procedimientos que asegure el desarrollo de actividades, y que brinden mayor organización y control al proceso.
Personas:	<ul style="list-style-type: none">▪ Asignar puestos de trabajo y una persona responsable del cargo, para que exista un adecuado manejo del proceso, contribuyendo a su vez con la productividad del personal.
Normativa:	<ul style="list-style-type: none">▪ Introducción de políticas a través del manual de procedimientos que ayuden a que exista un control y organización dentro del proceso.
Medición:	<ul style="list-style-type: none">▪ Elaboración de indicadores de gestión que ayuden al análisis cuantitativo del desarrollo del proceso y de las personas.

4.2.5.18. Proceso No.18: Contratación

a) Análisis de valor agregado propuesto

Tabla 90. Análisis de valor agregado propuesto proceso de contratación

	Volumen	Tiempo	Costo Total Mensual
VAC	8 act	4,9 hrs	\$ 26,57
VAN	16 act	6,0 hrs	\$ 32,78
NVA	4 act	0,2 hrs	\$ 0,42
Total	28 act	11,09 hrs	\$ 59,77

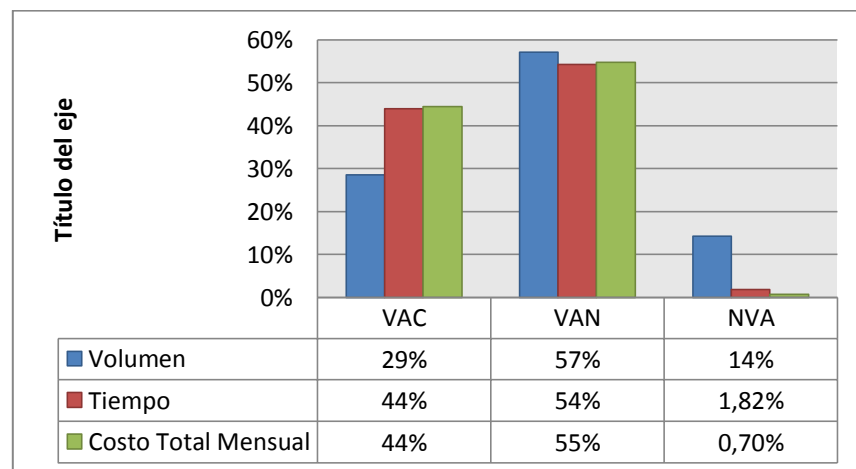


Figura 75. Análisis porcentual de valor agregado proceso de contratación

En el proceso de contratación se espera reducir un total del 42% de actividades, las cuáles eran ejecutas de manera repetitiva y que no eran desempeñadas acorde a lo que el proceso requiere, por ello se plantea ejecutar un total de 28 actividades en un tiempo y costo menores a la Tabla No. 33 del 45% promedio en ambos casos, correspondiendo a una ocupación de tiempo y recursos de 11,09 horas y \$59,77 dólares mensuales. El cuál el 57% de actividades agregara valor al negocio, en cuanto al cumplimiento y revisión constante de un plan de contratación, que ayude a seleccionar el personal idóneo para la empresa, complementando con el 29% de actividades que agreguen valor al cliente interno y externo, en el cuál se asignaran actividades de selección de personal interno para cubrir puestos vacantes, atención de entrevistas laborales y actualización de bolsa empleo. Por otra parte, el 14% de actividades están vinculadas a “mudas”, el cuál están relacionadas a esperas por terceros en la legalización de contratos de trabajo.

b) Oportunidades de mejora a introducir en el proceso

Tabla 91. Oportunidades de mejora proceso de contratación

Tipo	Oportunidades
Actividades:	<ul style="list-style-type: none">▪ Introducir el manual de procedimientos que muestren el desarrollo oportuno de actividades acordes al proceso, que ayuden a que el mismo tenga mayor control seguimiento de los procedimientos a desarrollarse.
Personas:	<ul style="list-style-type: none">▪ Establecer una persona encargada del proceso de contratación a través de un perfil de trabajo, para evitar un exceso de personas en un solo proceso. Siendo como encargado el Jefe de Talento Humano. Con ello se ayuda a que sea más efectivo el tiempo y los recursos utilizados.
Normativa:	<ul style="list-style-type: none">▪ Crear políticas dentro del proceso de contratación que aseguren a que el mismo se desarrolle de forma oportuna
Medición:	<ul style="list-style-type: none">▪ Crear indicadores de gestión que ayuden a medir y brindar un seguimiento efectivo al proceso de contratación.

4.2.5.19. Proceso No.19: Capacitación

Se plantea introducir el proceso de capacitación, con el propósito de que éxito un ambiente laboral positivo, en el que el personal se sienta motivado con su puesto de trabajo y comprometido con la organización, mismo que será manejado por el Jefe de Talento Humano

quien desarrollará actividades que ayuden al cumplimiento del objetivo del proceso, como planes de capacitación acorde al resultado las evaluaciones de desempeño, revisiones periódicas de clima laboral a través encuestas y retroalimentaciones para mejorar el proceso.

a) Análisis de valor agregado propuesto

Tabla 92. Análisis de valor agregado propuesto proceso de capacitación

	Volumen	Tiempo	Costo Total Mensual
VAC	8 act	7,9 hrs	\$ 42,87
VAN	11 act	4,0 hrs	\$ 21,82
NVA	1 act	0,1 hrs	\$ 0,61
Total	20 act	11,97 hrs	\$ 65,30

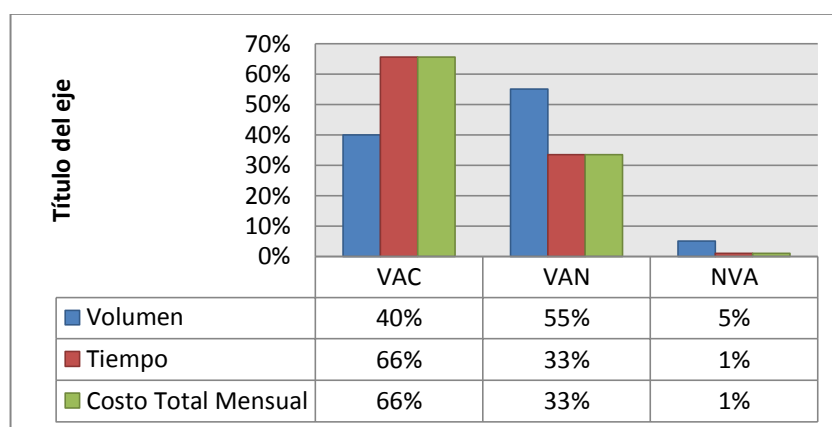


Figura 76. Análisis porcentual de valor agregado proceso de capacitación

En el proceso de capacitación se espera ejecutar un total de 20 actividades a un tiempo y costo de 11,97 horas y \$65,30 dolares mensuales respectivamente, mismo que estará distribuido en actividades que agreguen valor al negocio en un 55%, en cuanto a la realización de actividades que ayuden a que el personal se desempeñe eficientemente en sus puestos de trabajo, logrando satisfacer las necesidades del negocio, y complementados con actividades que agreguen valor al cliente interno y externo en un 40%, en el que la empresa aporta con capacitación y fortalecimiento de conocimientos a sus colaboradores. Por otro lado el 5% de las actividades que no agregaran valor, vinculado a la presentación de informes corregidos a gerencia.

4.2.5.20. Proceso No.20: Evaluación del desempeño

Se plantea introducir el proceso de evaluación de desempeño, con el propósito de que exista una apreciación del trabajo que el personal realiza dentro de cada uno de sus funciones asignadas, en el cuál se estipulara como responsable al Jefe de Talento Humano, quien desarrollará planes de evaluación acorde a las necesidades del personal y seguimiento interno del proceso para satisfacer las necesidades del negocio como las del cliente interno y externo.

a) Análisis de valor agregado propuesto

Tabla 93. Análisis de valor agregado propuesto proceso de evaluación del desempeño

	Volumen	Tiempo	Costo Total Mensual
VAC	5 act	8,2 hrs	\$ 44,55
VAN	8 act	9,9 hrs	\$ 53,87
NVA	1 act	0,0 hrs	\$ 0,08
Total	14 act	18,06 hrs	\$ 98,50

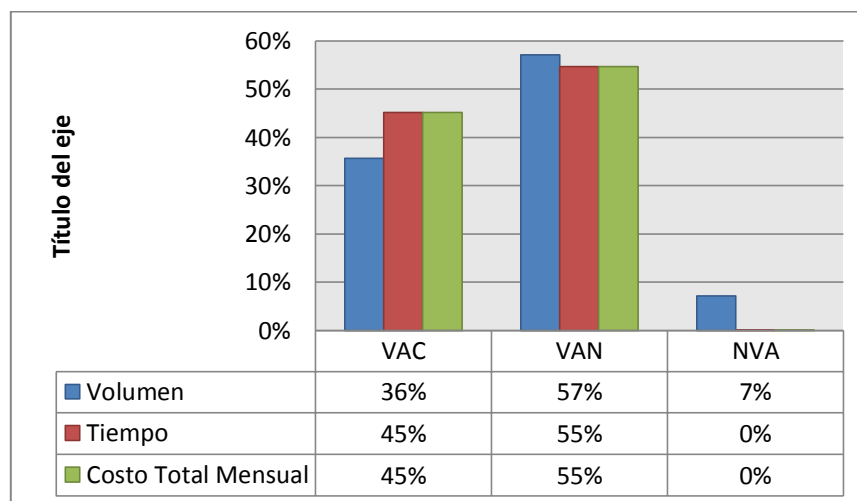


Figura 77. Análisis porcentual de valor agregado proceso evaluación del desempeño

En el proceso de evaluación del desempeño se espera ejecutar un total de 14 actividades a un tiempo y costo de 18,06 horas y \$98,5 dólares mensuales respectivamente, mismo que estará distribuido en actividades que agreguen valor al negocio en un 57%, en cuanto a la

realización de actividades que permitan visualizar el desempeño eficiente del personal en sus puestos de trabajo, logrando cumplir con los objetivos que la empresa plantea, y complementados con actividades que agreguen valor al cliente interno y externo en un 36%, en el que la empresa aporta al cliente externo a través de sus servicios personal competente. Por otro lado el 7% de las actividades que no agregaran valor, vinculado a la presentación de informes corregidos a gerencia.

4.2.5.21. Proceso No.21: Desvinculación

a) Análisis de valor agregado propuesto

Tabla 94. Análisis de valor agregado propuesto proceso de desvinculación

	Volumen	Tiempo	Costo Total Mensual
VAC	3 act	0,2 hrs	\$ 1,02
VAN	11 act	1,7 hrs	\$ 9,48
NVA	2 act	0,0 hrs	\$ 0,11
Total	16 act	1,95 hrs	\$ 10,62

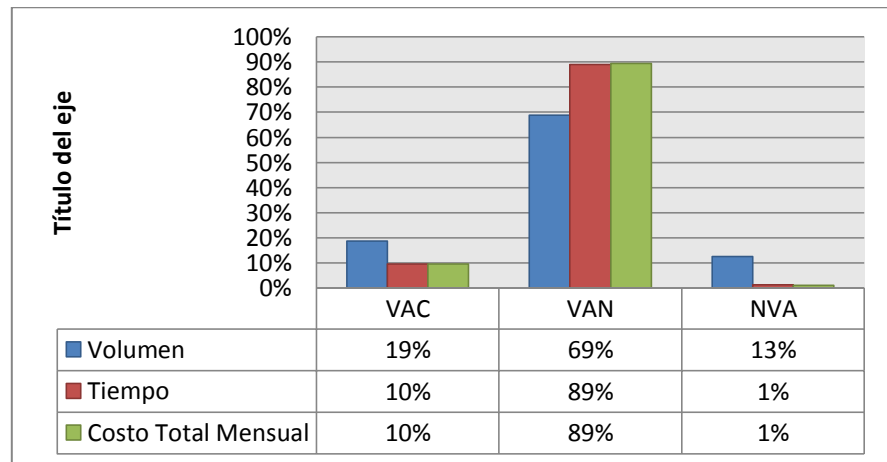


Figura 78. Análisis porcentual de valor agregado proceso desvinculación

En el proceso de desvinculación de personal se espera ejecutar un total de 16 actividades a un costo y tiempo mínimo de 1,95 horas y \$10,62

dólares mensuales respectivamente, siendo un 69% promedio menos en el desarrollo del proceso actual, debido a que se asignó como persona responsable de los procedimientos a un Jefe de Talento Humano, quién ejecutará el 100% de las actividades, distribuidas en un 69% a actividades que agregan valor al negocio, ocupando un costo y tiempo del 89%, en la preparación de documentación de desvinculación y elaboración de solicitud de vacante abierto, complementando en un 19% a actividades que agregan valor al cliente interno y externo, ocupando un tiempo y costo del 10%. Mientras que el resto de actividades no agregan valor en un 13%, en el que existen esperas y re procesos en las citaciones del empleado para su liquidación, mismos que son inherentes al proceso.

b) Oportunidades de mejora a introducir en el proceso

Tabla 95. Oportunidades de mejora proceso de desvinculación

Tipo	Oportunidades
Actividades:	▪ Elaboración de un manual de procedimientos que guíen al personal en la ejecución de las actividades, con el fin de que el mismo ayude a la organización y control del proceso.
Personas:	▪ Asignación de puestos de trabajo, con el propósito de que exista una sola persona responsable que vele por el funcionamiento y realización de los procedimientos
Normativa:	▪ Establecimiento de políticas que ayuden a controlar y regular el manejo del proceso y al personal que desempeñe el mismo.
Medición:	▪ Elaboración de indicadores de gestión que ayuden a medir y analizar cuantitativamente el desarrollo del proceso.

4.2.5.22. Proceso No.22: Gestión de riesgos y salud ocupacional

La introducción del proceso de gestión de riesgos y salud ocupacional permitirá que la empresa brinde protección a los trabajadores como al medio ambiente, en cuanto a la ejecución de actividades de protección, control de desperdicios tóxicos, uso de equipos de seguridad y planes de emergencia que aseguren el bienestar organizacional, mismo que

tendrá como responsable al Jefe de Talento Humano, quien velara por el cumplimiento del proceso.

a) Análisis de valor agregado propuesto

Tabla 96. Análisis de valor agregado propuesto proceso de gestión de riesgos y salud ocupacional

	Volumen	Tiempo	Costo Total Mensual
VAC	7 act	1,4 hrs	\$ 7,39
VAN	18 act	5,0 hrs	\$ 26,67
NVA	1 act	0,0 hrs	\$ 0,11
Total	26 act	6,39 hrs	\$ 34,17

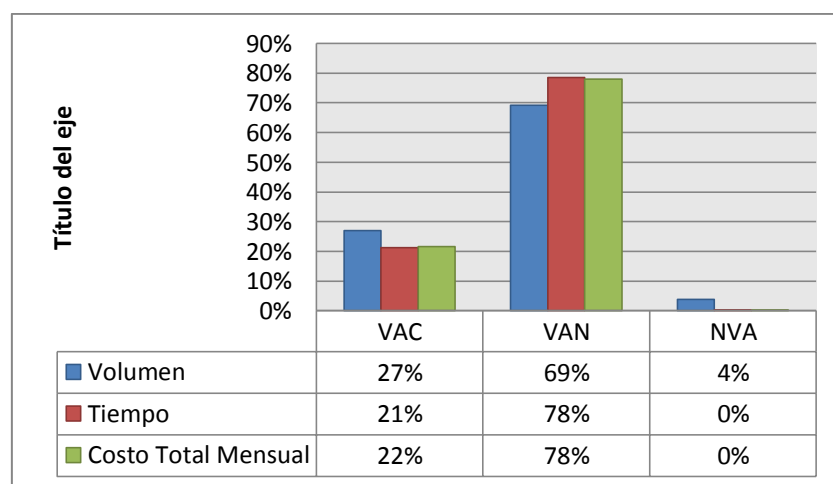


Figura 79. Análisis porcentual de valor agregado proceso gestión de riesgos y salud ocupacional

Dentro del proceso de gestión de riesgos y salud ocupacional, se plantea ejecutar un total de 26 actividades, a un tiempo y costo del 6,39 horas y \$34,17 dólares mensuales respectivamente, aumentado los mismos en un 37% promedio del desarrollo actual del proceso, debido a que no se ejecutaba el proceso de manera habitual y se lo realizaba de forma inconsistente, en el que se propone reasignar los puestos de trabajo, e identificar como responsable al Jefe de Trento Humano, deshabilitando consecuentemente a los cuatro gerentes propietarios de desempeñar las actividades gestión de riesgos y salud ocupacional. Con ello se espera que el 69% de las actividades agreguen valor al negocio, en el desarrollo de una planificación de área, capacitación en manejo de materiales tóxicos y control del uso de materiales de protección, con un costo y tiempo mínimo del 78%, complementando a su vez con el 27% de actividades que agreguen valor al cliente, con un costo y tiempo del 21%. Mientras que el 4% de las actividades no agregaran valor, siendo esperas que no representan inconvenientes a la realización del proceso.

b) Oportunidades de mejora a introducir en el proceso

Tabla 97. Oportunidades de mejora proceso de gestión de riesgos y salud ocupacional

Tipo	Oportunidades
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de manuales de procedimientos en el que se refleje las actividades a desempeñar por personal con el propósito de que exista organización y control dentro del mismo.
Personas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reasignación de puestos de trabajo para que exista una sola personal responsable del proceso, siendo un Jefe de Talento Humano.
Materiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incorporación de materiales para almacenar y desechar materiales tóxicos.
Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concientizar al personal en cuanto a las políticas realizadas para evitar riesgos dentro de la planta de producción. ▪ Implementar el sistema medio ambiental para imprentas en el que exista mayor seguridad para los trabajadores y evitar sanciones para la empresa.
Medición:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Introducción de indicadores de gestión que ayuden a medir el desempeño del proceso y del personal quien lo ejecute.

4.2.5.23. Proceso No.23: Recepción

a) Análisis de valor agregado propuesto

Tabla 98. Análisis de valor agregado propuesto proceso de recepción

	Volumen	Tiempo	Costo Total Mensual
VAC	6 act	50,4 hrs	\$ 274,86
VAN	10 act	10,2 hrs	\$ 55,87
NVA	1 act	1,3 hrs	\$ -
Total	17 act	61,94 hrs	\$ 330,73

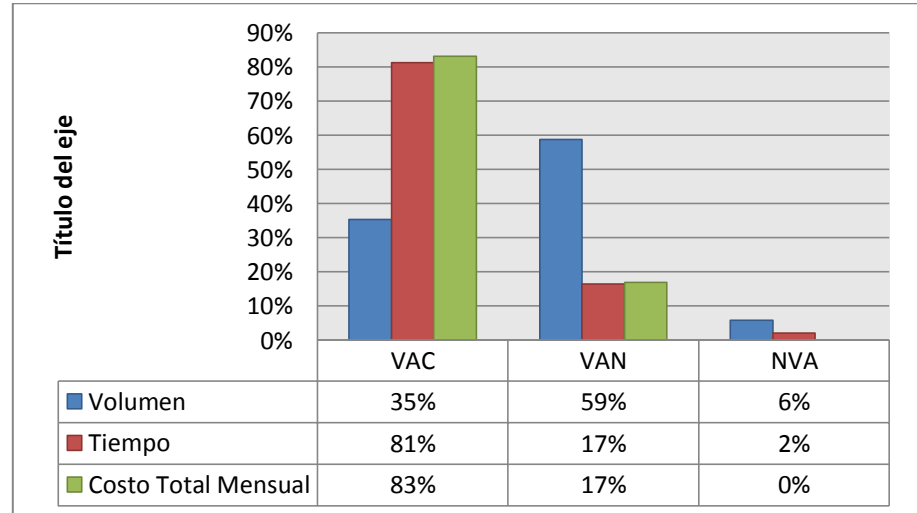


Figura 80. Análisis porcentual de valor agregado proceso de recepción

Dentro del proceso de recepción se plantea ejecutar un total de 17 actividades, a un tiempo y costo del 61,94 horas y \$330,73 dólares mensuales respectivamente, reduciendo los mismos en un 37% promedio del desarrollo actual del proceso, en el cuál se reasignó los puestos de trabajo, y se identifico como responsable al Jefe Administrativo, deshabilitando consecuentemente a los cuatro gerentes propietarios de desempeñar las actividades de recepción. Con ello se espera que el 59% de las actividades agreguen valor al negocio, en el desarrollo de una planificación de área, realización de llamadas y elaboración de cartas oficio, con un costo y tiempo mínimo del 17%, complementando a su vez con el 35% de actividades que agreguen valor al cliente, en la toma de recados, contestación de teléfonos y atención oportuna del cliente, con un costo y tiempo del 81%. Mientras que el 6% de las actividades no agregaran valor, ocupando un tiempo mínimo del 2%, siendo esperas telefónicas que no representan inconvenientes a la realización del proceso.

b) Oportunidades de mejora a introducir en el proceso

Tabla 99. Oportunidades de mejora proceso de recepción

Tipo	Oportunidades
Actividades:	<ul style="list-style-type: none">▪ Elaboración de un manual de procedimientos que ayude a guiar al personal en cuanto a la realización de las actividades del proceso.
Personas:	<ul style="list-style-type: none">▪ Asignar una persona idónea que se responsabilice del cargo y así evitar los inconvenientes que existen dentro de la empresa, en este caso el responsable del área siendo el Jefe Administrativo.
Equipos:	<ul style="list-style-type: none">▪ Mantenimiento de los equipos de computación para evitar retraso en las actividades del proceso y evitar pérdida de información importante.▪ Incorporar impresora digital que sirva únicamente para impresiones de informes, cartas oficio, etc.
Materiales:	<ul style="list-style-type: none">▪ Colocar los materiales bajo llave y/o con seguridades para evitar extravíos.
Medición:	<ul style="list-style-type: none">▪ Elaboración de indicadores que regulen y miden de forma idónea el puesto.

4.2.5.24. Proceso No.24: Compra de suministros de oficina

a) Análisis de valor agregado propuesto

Tabla 100. Análisis de valor agregado propuesto proceso compra de suministros de oficina

	Volumen	Tiempo	Costo Total Mensual
VAC	6 act	0,5 hrs	\$ 2,94
VAN	10 act	1,1 hrs	\$ 5,25
NVA	2 act	0,1 hrs	\$ 0,30
Total	18 act	1,7 hrs	\$ 8,50

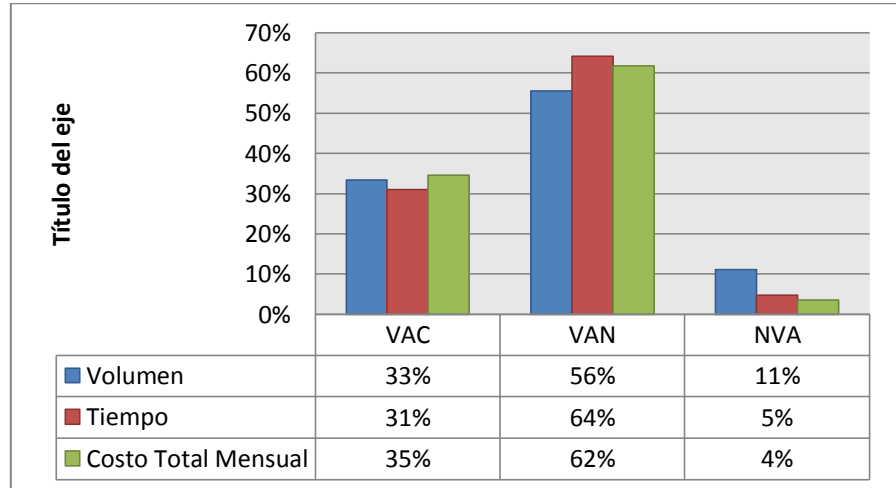


Figura 81. Análisis porcentual de valor agregado proceso compra de suministros

En el proceso de compras de suministros se plantea ejecutar un total de 18 actividades, a un tiempo y costo del 1,7 horas y \$8,70 dólares mensuales respectivamente, reduciendo los mismos en un 58% promedio del desarrollo actual del proceso, en el cuál se reasignó los puestos de trabajo, y se identifico como responsable al Jefe Administrativo, deshabilitando consecuentemente a los cuatro gerentes propietarios de desempeñar las actividades de compras de suministros. Con ello se espera que el 56% de las actividades agreguen valor al negocio, en el desarrollo de una planificación de área, abastecimiento y almacenamiento oportuno de materiales, con un costo y tiempo mínimo del 64%, complementando a su vez con el 33% de actividades que agreguen valor al cliente, en la elaboración de requesones de compra y la entrega de los suministros a las área de la empresa para el abastecimiento de recursos necesarios y satisfaciendo así las necesidades del cliente. Mientras que el 11% de las actividades no agregaran valor, ocupando un tiempo y costo mínimo del 5% promedio, correspondiendo a esperas por revisiones y re procesos por mal despacho de los proveedores con los suministros, en el que a pesar de ello se logro disminuir las actividades en un 14%, siendo más eficientes en el proceso.

b) Oportunidades de mejora a introducir en el proceso

Tabla 101. Oportunidades de mejora proceso compra de suministros de oficina

Tipo	Oportunidades
Actividades:	▪ Planteamiento y organización de las actividades, que ayuden y aporten al proceso de manera optima, a través de la elaboración de un manual de procedimientos.
Personas:	▪ Reasignación de puesto de trabajo que ayuden a que exista una persona responsable del proceso, evitando tener a más de tres personas ejecutando las mismas actividades de manera repetitiva y poco relevantes al proceso.
Normativa:	▪ Establecieron de políticas generales y especias que ayuden a regular el proceso y al personal que lo desempeña.
Medición:	▪ Introducción de indicadores de gestión que ayuden a medir y análisis cuantitativamente el desempeño del proceso.
Documentación:	▪ Implementación de documentos y registros como requisiciones de compra y kardex que ayuden al control de inventarios y respaldo de las adquisiciones.

4.2.5.25. Proceso No.25: Mantenimiento de maquinaria

a) Análisis de valor agregado propuesto

Tabla 102. Análisis de valor agregado propuesto proceso de mantenimiento de maquinaria

	Volumen	Tiempo	Costo Total Mensual
VAC	4 act	2,9 hrs	\$ 15,91
VAN	11 act	3,8 hrs	\$ 20,97
NVA	2 act	0,1 hrs	\$ 0,08
Total	17 act	6,9 hrs	\$ 36,95

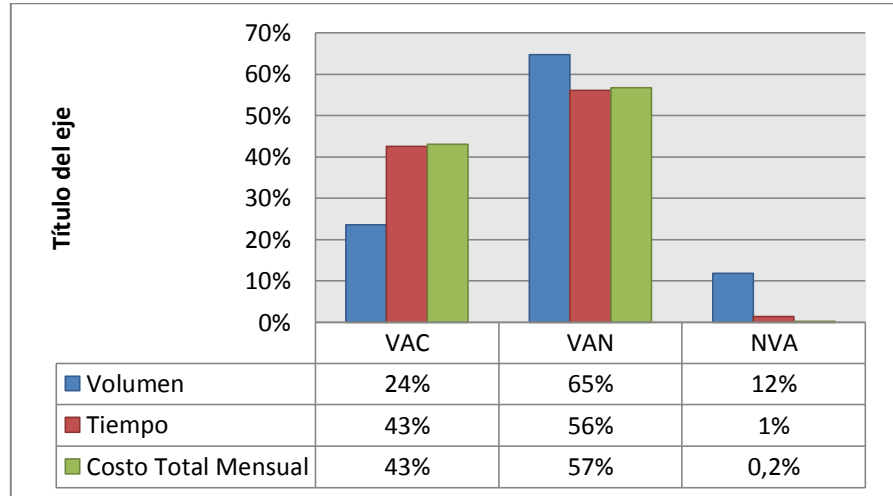


Figura 82. Análisis porcentual de valor agregado proceso mantenimiento de maquinarias

En el proceso de mantenimiento de maquinaria se espera reducir un total del 41% de actividades, las cuáles eran ejecutas de manera repetitiva y que no eran desempeñadas acorde a lo que el proceso requiere, por ello se plantea ejecutar un total de 17 actividades en un tiempo y costo menores a la Tabla No. 33 del 45% promedio en ambos casos, correspondiendo a una ocupación de tiempo y recursos mayores de 6,90 horas y \$36,95 dólares mensuales. En el cuál el 65% de actividades agregara valor al negocio, en cuanto a elaboración de un plan de mantenimientos preventivos y correctivos y revisiones periódicas de la maquinaria, complementando con el 24% de actividades que agreguen valor al cliente interno y externo, en el cual se asignaran actividades de elaboración de mantenimientos en tiempos menos demandados ara evitar paros en la producción. Por otra parte, el 12% de actividades están vinculadas a “mudas”, el cuál están relacionadas a esperas por terceros en cuanto a la reparación de los equipos, con un tiempo y costo poco significativos para el proceso.

b) Oportunidades de mejora a introducir en el proceso

Tabla 103. Oportunidades de mejora proceso de mantenimiento de maquinaria

Tipo	Oportunidades
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración formal de las actividades de mantenimiento preventivo de maquinarias a realizarse dentro del proceso a través de diagramas de flujo, caracterización de procesos y descripción de puestos que ayuden a mejorar y controlar las actividades.
Personas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de una descripción de puestos de trabajo para distribuir de mejor las actividades y capacitar al personal encargado para que maneje de forma adecuada el proceso de mantenimiento de maquinarias.
Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecimiento de políticas que controlen el proceso de compra de suministros, para evitar inconvenientes entre personas.
Medición:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecimiento de indicadores de gestión que ayuden a observar el desempeño de las personas como la realización de las actividades dentro del proceso.
Documentación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sustentar con documentos físicos la elaboración de un historial de revisiones y reparaciones de la maquinaria, ficha técnica de las maquinarias y plan de mantenimientos preventivos que aseguren de mejor manera el control dentro del proceso.

Concluyendo con el análisis individual de valor agregado propuesto de los procesos de la empresa Grupo Tecnobrillo, se presenta a continuación en las Tablas 99, 100 y 101, el resumen general comparativo del análisis de valor agregado actual y propuesto, en cuanto a actividades, tiempo y costo, permitiendo obtener e identificar de forma cuantitativa los beneficios esperados luego de la aplicación de las propuestas de mejora en cada uno de los procesos.

Tabla 104. Resumen de análisis comparativo de valor agregado en actividades

PROCESOS	ACTIVIDADES											
	VAC			VAN			NVA			TOTALES		
	ACTUAL	PROP.	VAR.	ACTUAL	PROP.	VAR.	ACTUAL	PROP.	VAR.	ACTUAL	PROP.	VAR.
GESTION ESTRATEGICA												
Planificación Estratégica	-	5	5	-	7	7	-	0	-	-	12	12
Comunicación	4	2	(2)	12	6	(6)	0	0	-	16	8	(8)
Control de la Gestión	-	11	11	-	19	19	-	3	3	-	33	33
Total Gestión Estratégica	4	18	14	12	32	20	0	3	3	16	53	37
ADQUISICIONES												
Selección de Proveedores	16	9	(7)	24	23	(1)	8	2	(6)	48	34	(14)
Importaciones	9	7	(2)	14	17	3	3	2	(1)	26	26	-
Compra de materia prima local	9	8	(1)	15	10	(5)	6	1	(5)	30	19	(11)
Administración de bodega	-	8	8	-	14	14	-	3	3	-	25	25
Total Adquisiciones	34	32	(2)	53	64	11	17	8	(9)	104	104	-
PRODUCCIÓN												
Planificación de la producción	20	9	(11)	16	15	(1)	4	2	(2)	40	26	(14)
Terminado de láminas	43	42	(1)	18	21	3	18	12	(6)	79	75	(4)
Elaboración de libros	31	38	7	26	30	4	12	7	(5)	69	75	6
Total Producción	94	89	(5)	60	66	6	34	21	(13)	188	176	(12)
GESTIÓN COMERCIAL												
Ventas	18	11	(7)	35	19	(16)	9	3	(6)	62	33	(29)
Entrega de material	32	13	(19)	32	10	(22)	8	3	(5)	72	26	(46)
Cobranzas	12	9	(3)	20	18	(2)	12	4	(8)	44	31	(13)
Gestión de reclamos, quejas y sug.	-	4	4	-	12	12	-	1	1	-	17	17
Monitoreo de satisfacción al cliente	-	8	8	-	6	6	-	2	2	-	16	16
Total Gestión Comercial	62	45	(17)	87	65	(22)	29	13	(16)	178	123	(55)
GESTIÓN FINANCIERA												
Gestión presupuestaria	-	5	5	-	13	13	-	3	3	-	21	21
Pagos	20	9	(11)	23	12	(11)	6	2	(4)	49	23	(26)
Total Gestión Financiera	20	14	(6)	23	25	2	6	5	(1)	49	44	(5)
GESTION DE TALENTO HUMANO												
Contratación	12	8	(4)	44	16	(28)	12	4	(8)	68	28	(40)
Capacitación	-	8	8	-	11	11	-	1	1	-	20	20
Evaluación del desempeño	-	5	5	-	8	8	-	1	1	-	14	14
Desvinculación	4	3	(1)	40	11	(29)	8	2	(6)	52	16	(36)
Gestión de riesgos y salud ocupacional	4	7	3	12	18	6	0	1	1	16	26	10
Total de Gestión de Talento Humano	20	31	11	96	64	(32)	20	9	(11)	136	104	(32)
GESTIÓN ADMINISTRATIVA												
Recepción	15	6	(9)	15	10	(5)	15	1	(14)	45	17	(28)
Compra de suministros de oficina	4	6	2	8	10	2	4	2	(2)	16	18	2
Mantenimiento de maquinarias	6	4	(2)	12	11	(1)	6	2	(4)	24	17	(7)
Total Gestión Administrativa	25	16	(9)	35	31	(4)	25	5	(20)	65	52	(13)
TOTALES	259	245	(14)	366	347	(19)	131	64	(67)	756	656	(100)

Tabla 105. Resumen de análisis comparativo de valor agregado en tiempo

PROCESOS	TIEMPO											
	VAC			VAN			NVA			TOTALES		
	ACTUAL	PROP.	VAR.	ACTUAL	PROP.	VAR.	ACTUAL	PROP.	VAR.	ACTUAL	PROP.	VAR.
GESTION ESTRATEGICA												
Planificación Estratégica	-	11,80 hrs	11,80 hrs	-	9,50 hrs	9,50 hrs	-	0,00 hrs	0,00 hrs	0,00 hrs	21,30 hrs	21,30 hrs
Comunicación	1,00 hrs	4,10 hrs	3,10 hrs	1,22 hrs	33,00 hrs	31,78 hrs	0,00 hrs	0,00 hrs	0,00 hrs	2,22 hrs	37,10 hrs	34,88 hrs
Control de la Gestión	-	41,00 hrs	41,00 hrs	-	24,90 hrs	24,90 hrs	-	1,30 hrs	1,30 hrs	0,00 hrs	67,20 hrs	67,20 hrs
Total Gestión Estratégica	1,00 hrs	56,90 hrs	55,90 hrs	1,22 hrs	67,40 hrs	66,18 hrs	0,00 hrs	1,30 hrs	1,30 hrs	2,22 hrs	125,60 hrs	123,38 hrs
ADQUISICIONES												
Selección de Proveedores	3,41 hrs	8,70 hrs	5,29 hrs	4,20 hrs	10,00 hrs	5,80 hrs	0,40 hrs	1,00 hrs	0,60 hrs	8,01 hrs	19,70 hrs	11,69 hrs
Importaciones	0,20 hrs	0,10 hrs	-0,10 hrs	42,10 hrs	29,50 hrs	-12,60 hrs	28,30 hrs	14,00 hrs	-14,30 hrs	70,60 hrs	43,60 hrs	-27,00 hrs
Compra de materia prima local	5,78 hrs	14,50 hrs	8,72 hrs	51,41 hrs	18,70 hrs	-32,71 hrs	2,70 hrs	0,00 hrs	-2,70 hrs	59,89 hrs	33,20 hrs	-26,69 hrs
Administración de bodega	-	4,80 hrs	4,80 hrs	-	8,30 hrs	8,30 hrs	-	0,30 hrs	0,30 hrs	0,00 hrs	13,40 hrs	13,40 hrs
Total Adquisiciones	9,39 hrs	28,10 hrs	18,71 hrs	97,71 hrs	66,50 hrs	-31,21 hrs	31,40 hrs	15,30 hrs	-16,10 hrs	138,50 hrs	109,90 hrs	-28,60 hrs
PRODUCCIÓN												
Planificación de la producción	100,70 hrs	82,80 hrs	-17,90 hrs	90,20 hrs	43,10 hrs	-47,10 hrs	1,90 hrs	0,30 hrs	-1,60 hrs	192,80 hrs	126,20 hrs	-66,60 hrs
Terminado de láminas	495,90 hrs	396,50 hrs	-99,40 hrs	45,40 hrs	34,50 hrs	-10,90 hrs	90,20 hrs	14,80 hrs	-75,40 hrs	631,50 hrs	445,80 hrs	-185,70 hrs
Elaboración de libros	239,40 hrs	260,00 hrs	20,60 hrs	151,10 hrs	93,80 hrs	-57,30 hrs	68,20 hrs	9,80 hrs	-58,40 hrs	458,70 hrs	363,60 hrs	-95,10 hrs
Total Producción	836,00 hrs	739,30 hrs	-96,70 hrs	286,70 hrs	171,40 hrs	-115,30 hrs	160,30 hrs	24,90 hrs	-135,40 hrs	1283,00 hrs	935,60 hrs	-347,40 hrs
GESTIÓN COMERCIAL												
Ventas	5,70 hrs	26,30 hrs	20,60 hrs	39,30 hrs	32,60 hrs	-6,70 hrs	2,00 hrs	2,30 hrs	0,30 hrs	47,00 hrs	61,20 hrs	14,20 hrs
Entrega de material	168,70 hrs	116,40 hrs	-52,30 hrs	44,00 hrs	32,00 hrs	-12,00 hrs	6,50 hrs	0,80 hrs	-5,70 hrs	219,20 hrs	149,20 hrs	-70,00 hrs
Cobranzas	15,30 hrs	14,80 hrs	-0,50 hrs	93,00 hrs	32,10 hrs	-60,90 hrs	10,90 hrs	1,40 hrs	-9,50 hrs	119,20 hrs	48,30 hrs	-70,90 hrs
Gestión de reclamos, quejas y sug.	-	1,50 hrs	1,50 hrs	-	3,30 hrs	3,30 hrs	-	0,10 hrs	0,10 hrs	0,00 hrs	4,90 hrs	4,90 hrs
Monitoreo de satisfacción al cliente	-	2,50 hrs	2,50 hrs	-	0,50 hrs	0,50 hrs	-	0,10 hrs	0,10 hrs	0,00 hrs	3,10 hrs	3,10 hrs
Total Gestión Comercial	189,70 hrs	161,50 hrs	-28,20 hrs	176,30 hrs	100,50 hrs	-75,80 hrs	19,40 hrs	4,70 hrs	-14,70 hrs	385,40 hrs	266,70 hrs	-118,70 hrs
GESTIÓN FINANCIERA												
Gestión presupuestaria	-	0,40 hrs	0,40 hrs	-	3,20 hrs	3,20 hrs	-	0,10 hrs	0,10 hrs	0,00 hrs	3,70 hrs	3,70 hrs
Pagos	13,90 hrs	18,90 hrs	5,00 hrs	14,50 hrs	16,00 hrs	1,50 hrs	1,60 hrs	0,20 hrs	-1,40 hrs	30,00 hrs	35,10 hrs	5,10 hrs
Total Gestión Financiera	13,90 hrs	19,30 hrs	5,40 hrs	14,50 hrs	19,20 hrs	4,70 hrs	1,60 hrs	0,30 hrs	-1,30 hrs	30,00 hrs	38,80 hrs	8,80 hrs
GESTION DE T. HUMANO												
Contratación	1,70 hrs	4,90 hrs	3,20 hrs	23,20 hrs	6,00 hrs	-17,20 hrs	0,30 hrs	0,20 hrs	-0,10 hrs	25,20 hrs	11,10 hrs	-14,10 hrs
Capacitación	-	7,90 hrs	7,90 hrs	-	4,00 hrs	4,00 hrs	-	0,10 hrs	0,10 hrs	0,00 hrs	12,00 hrs	12,00 hrs
Evaluación del desempeño	-	8,20 hrs	8,20 hrs	-	9,90 hrs	9,90 hrs	-	0,00 hrs	0,00 hrs	0,00 hrs	18,10 hrs	18,10 hrs
Desvinculación	0,03 hrs	0,20 hrs	0,17 hrs	3,10 hrs	1,70 hrs	-1,40 hrs	0,10 hrs	0,00 hrs	-0,10 hrs	3,23 hrs	1,90 hrs	-1,33 hrs
Gestión de riesgos y salud ocup.	0,70 hrs	1,40 hrs	0,70 hrs	1,30 hrs	5,00 hrs	3,70 hrs	0,00 hrs	0,00 hrs	0,00 hrs	2,00 hrs	6,40 hrs	4,40 hrs
Total de Gestión de T. Humano	2,43 hrs	22,60 hrs	20,17 hrs	27,60 hrs	26,60 hrs	-1,00 hrs	0,40 hrs	0,30 hrs	-0,10 hrs	30,43 hrs	49,50 hrs	19,07 hrs
GESTIÓN ADMINISTRATIVA												
Recepción	41,30 hrs	50,40 hrs	9,10 hrs	23,00 hrs	10,20 hrs	-12,80 hrs	14,00 hrs	1,30 hrs	-12,70 hrs	78,30 hrs	61,90 hrs	-16,40 hrs
Compra de suministros de oficina	0,50 hrs	0,50 hrs	0,00 hrs	11,50 hrs	1,10 hrs	-10,40 hrs	0,60 hrs	0,10 hrs	-0,50 hrs	12,60 hrs	1,70 hrs	-10,90 hrs
Mantenimiento de maquinarias	1,30 hrs	2,90 hrs	1,60 hrs	0,50 hrs	3,75 hrs	3,25 hrs	4,30 hrs	0,10 hrs	-4,20 hrs	6,10 hrs	6,75 hrs	0,65 hrs
Total Gestión Administrativa	43,10 hrs	53,80 hrs	10,70 hrs	35,00 hrs	15,05 hrs	-19,95 hrs	18,90 hrs	1,50 hrs	-17,40 hrs	97,00 hrs	70,35 hrs	-26,65 hrs
TOTALES	1095,52 hrs	1081,50 hrs	-14,02 hrs	639,03 hrs	466,65 hrs	-172,38 hrs	232,00 hrs	48,30 hrs	-183,70 hrs	1966,55 hrs	1596,45 hrs	-370,10 hrs

Tabla 106. Resumen de análisis comparativo de valor agregado en costo

PROCESOS	COSTO											
	VAC			VAN			NVA			TOTALES		
	ACTUAL	PROP.	VAR.	ACTUAL	PROP.	VAR.	ACTUAL	PROP.	VAR.	ACTUAL	PROP.	VAR.
GESTION ESTRATEGICA												
Planificación Estratégica	-	\$ 60,48	\$ 60,48	-	\$ 48,59	\$ 48,59	-	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 109,07	\$ (109,07)
Comunicación	\$ 5,46	\$ 21,10	\$ 15,64	\$ 6,67	\$ 168,77	\$ 162,10	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 12,13	\$ 189,87	\$ (177,74)
Control de la Gestión	-	\$ 209,47	\$ 209,47	-	\$ 127,15	\$ 127,15	-	\$ 0,77	\$ 0,77	\$ -	\$ 337,39	\$ (337,39)
Total Gestión Estratégica	\$ 5,46	\$ 291,05	\$ 285,59	\$ 6,67	\$ 344,51	\$ 337,84	\$ -	\$ 0,77	\$ 0,77	\$ 12,13	\$ 636,33	\$ (624,20)
ADQUISICIONES												
Selección de Proveedores	\$ 18,25	\$ 47,47	\$ 29,22	\$ 23,11	\$ 54,82	\$ 31,71	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 41,36	\$ 102,29	\$ (60,93)
Importaciones	\$ 1,08	\$ 0,51	\$ (0,57)	\$ 229,94	\$ 161,14	\$ (68,80)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 231,02	\$ 161,65	\$ 69,37
Compra de materia prima local	\$ 31,64	\$ 79,14	\$ 47,50	\$ 256,41	\$ 82,51	\$ (173,90)	\$ 12,12	\$ 1,36	\$ (10,76)	\$ 300,17	\$ 163,01	\$ 137,16
Administración de bodega	-	\$ 26,19	\$ 26,19	-	\$ 45,11	\$ 45,11	-	\$ 0,27	\$ 0,27	\$ -	\$ 71,57	\$ (71,57)
Total Adquisiciones	\$ 50,97	\$ 153,31	\$ 102,34	\$ 509,46	\$ 343,58	\$ (165,88)	\$ 12,12	\$ 1,63	\$ (10,49)	\$ 572,55	\$ 498,52	\$ 74,03
PRODUCCIÓN												
Planificación de la producción	\$ 549,39	\$ 451,75	\$ (97,64)	\$ 492,32	\$ 234,94	\$ (257,38)	\$ 10,18	\$ 0,76	\$ (9,42)	\$ 1.051,89	\$ 687,45	\$ 364,44
Terminado de láminas	\$ 1.827,38	\$ 1.322,43	\$ (504,95)	\$ 166,34	\$ 114,59	\$ (51,75)	\$ 404,39	\$ 50,79	\$ (353,60)	\$ 2.398,11	\$ 1.487,81	\$ 910,30
Elaboración de libros	\$ 758,19	\$ 744,01	\$ (14,18)	\$ 452,40	\$ 262,94	\$ (189,46)	\$ 227,80	\$ 28,51	\$ (199,29)	\$ 1.438,39	\$ 1.035,46	\$ 402,93
Total Producción	\$ 3.134,96	\$ 2.518,19	\$ (616,77)	\$ 1.111,06	\$ 612,47	\$ (498,59)	\$ 642,37	\$ 80,06	\$ (562,31)	\$ 4.888,39	\$ 3.210,72	\$ 1.677,67
GESTIÓN COMERCIAL												
Ventas	\$ 26,75	\$ 143,38	\$ 116,63	\$ 161,41	\$ 177,61	\$ 16,20	\$ -	\$ 1,45	\$ 1,45	\$ 188,16	\$ 322,44	\$ (134,28)
Entrega de material	\$ 920,32	\$ 342,21	\$ (578,11)	\$ 239,85	\$ 135,59	\$ (104,26)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1.160,17	\$ 477,80	\$ 682,37
Cobranzas	\$ 83,29	\$ 80,60	\$ (2,69)	\$ 507,37	\$ 173,98	\$ (333,39)	\$ 41,46	\$ 7,59	\$ (33,87)	\$ 632,12	\$ 262,17	\$ 369,95
Gestión de reclamos, quejas y sug.	-	\$ 7,91	\$ 7,91	-	\$ 17,84	\$ 17,84	-	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 25,75	\$ (25,75)
Monitoreo de satisfacción al cliente	-	\$ 13,83	\$ 13,83	-	\$ 2,96	\$ 2,96	-	\$ 0,30	\$ 0,30	\$ -	\$ 17,09	\$ (17,09)
Total Gestión Comercial	\$ 1.030,36	\$ 587,93	\$ (442,43)	\$ 908,63	\$ 507,98	\$ (400,65)	\$ 41,46	\$ 9,34	\$ (32,12)	\$ 1.980,45	\$ 1.105,25	\$ 875,20
GESTIÓN FINANCIERA												
Gestión presupuestaria	-	\$ 1,97	\$ 1,97	-	\$ 17,19	\$ 17,19	-	\$ 0,36	\$ 0,36	\$ -	\$ 19,52	\$ (19,52)
Pagos	\$ 75,73	\$ 103,15	\$ 27,42	\$ 79,08	\$ 87,07	\$ 7,99	\$ -	\$ 0,82	\$ 0,82	\$ 154,81	\$ 191,04	\$ (36,23)
Total Gestión Financiera	\$ 75,73	\$ 105,12	\$ 29,39	\$ 79,08	\$ 104,26	\$ 25,18	\$ -	\$ 1,18	\$ 1,18	\$ 154,81	\$ 210,56	\$ (55,75)
GESTION DE T. HUMANO												
Contratación	\$ 9,02	\$ 26,57	\$ 17,55	\$ 126,69	\$ 32,78	\$ (93,91)	\$ 1,47	\$ 0,46	\$ (1,01)	\$ 137,18	\$ 59,81	\$ 77,37
Capacitación	-	\$ 42,87	\$ 42,87	-	\$ 21,82	\$ 21,82	-	\$ 0,61	\$ 0,61	\$ -	\$ 65,30	\$ (65,30)
Evaluación del desempeño	-	\$ 44,55	\$ 44,55	-	\$ 53,87	\$ 53,87	-	\$ 0,08	\$ 0,08	\$ -	\$ 98,50	\$ (98,50)
Desvinculación	\$ 0,14	\$ 1,02	\$ 0,88	\$ 17,03	\$ 9,48	\$ (7,55)	\$ 0,14	\$ 0,11	\$ (0,03)	\$ 17,31	\$ 10,61	\$ 6,70
Gestión de riesgos y salud ocup.	\$ 3,86	\$ 7,39	\$ 3,53	\$ 7,08	\$ 26,67	\$ 19,59	\$ -	\$ 0,11	\$ 0,11	\$ 10,94	\$ 34,17	\$ (23,23)
Total de Gestión de T. Humano	\$ 13,02	\$ 122,40	\$ 109,38	\$ 150,80	\$ 144,62	\$ (6,18)	\$ 1,61	\$ 1,37	\$ (0,24)	\$ 165,43	\$ 268,39	\$ (102,96)
GESTIÓN ADMINISTRATIVA												
Recepción	\$ 225,42	\$ 274,86	\$ 49,44	\$ 125,64	\$ 55,87	\$ (69,77)	\$ 52,33	\$ -	\$ (52,33)	\$ 403,39	\$ 330,73	\$ 72,66
Compra de suministros de oficina	\$ 2,61	\$ 2,94	\$ 0,33	\$ 62,74	\$ 5,25	\$ (57,49)	\$ 2,42	\$ 0,30	\$ (2,12)	\$ 67,77	\$ 8,49	\$ 59,28
Mantenimiento de maquinarias	\$ 6,82	\$ 15,91	\$ 9,09	\$ 2,55	\$ 20,97	\$ 18,42	\$ 12,28	\$ 0,08	\$ (12,20)	\$ 21,65	\$ 36,96	\$ (15,31)
Total Gestión Administrativa	\$ 234,85	\$ 293,71	\$ 58,86	\$ 190,93	\$ 82,09	\$ (108,84)	\$ 67,03	\$ 0,38	\$ (66,65)	\$ 492,81	\$ 376,18	\$ 116,63
TOTALES	\$ 4.545,35	\$ 4.071,71	\$ (473,64)	\$ 2.956,63	\$ 2.139,51	\$ (817,12)	\$ 764,59	\$ 94,73	\$ (669,86)	\$ 8.266,57	\$ 6.305,95	\$ 1.960,62

Se puede observar que con la introducción de las propuestas de mejora se logro reducir un total de 100 actividades, en un tiempo y costo de 370,10 horas y \$1.960,62 dólares mensuales respectivamente, el cuál a pesar de haber implementado principalmente siete nuevos procesos administrativos, simplificado un proceso, contratar a nuevo personal e implementar herramientas tecnológicas en maquinaria y equipo, se optimizaron costos en un 23,7% mensuales. Causando beneficios positivos esperados para la empresa Grupo Tecnobrillo de manera anual en \$23.527,44 dólares.

5. ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANO

5.1. RELACIÓN PROCESOS CARGOS

Es importante que una vez manifestado las oportunidades de mejora a la empresa, en cuanto a actividades, personas, normativas y equipos, mismos que están comprendidos dentro de los procesos, se adicione cargos responsables en las áreas administrativas y de producción, con el propósito de que exista una correlación entre el manejo de los procedimientos y el personal. En el que se planea atribuir ocupaciones a los Gerentes Propietarios como Jefes de cada área de la empresa, brindándoles, a través de puestos de trabajo y la visión de un organigrama organizacional idóneamente estructurado, la alternativa de ejecutar funciones específicas que ayuden al mejor desempeño de la empresa, evitando así, seguir manejado la organización de manera tradicional como la mayoría de las empresas familiares, en el que todos realizan todos los procedimientos de las áreas, siendo desde gerentes hasta operarios de planta.

Por ello a continuación en la Tabla 102, se plantea distribuir a cada Gerente Propietario de las unidades de negocio, como los responsables de cada uno de los procesos a

ejecutarse dentro de Grupo Tecnobrillo y su personal de apoyo, manteniendo la misma cantidad de personal administrativo actual

Tabla 107. Listado de los cargos a desempeñar acorde a los procesos de la empresa

PROCESO	CARGO/RESPONSABLE PRINCIPAL	CARGO/RESPONSABLE APOYO
Planificación Estratégica	Gerente General	Jefe Administrativo
Comunicación	Gerente General	Jefe Administrativo
Control de la Gestión	Gerente General	Jefe Administrativo
Selección de Proveedores	Jefe de Adquisiciones	N/A
Importación	Jefe de Adquisiciones	N/A
Compra de materia prima local	Jefe de Adquisiciones	N/A
Administración de bodega	Jefe de Adquisiciones	N/A
Planificación de la producción	Jefe de Producción	N/A
Terminado de láminas	Jefe de Producción	N/A
Elaboración de libros	Jefe de Producción	N/A
Ventas	Jefe Comercial	Jefe Administrativo
Entrega de material	Jefe Comercial	Chofer-Mensajero
Cobranzas	Jefe Comercial	Chofer-Mensajero
Gestión de reclamos, quejas y sugerencias	Jefe Comercial	N/A
Monitoreo de satisfacción al cliente	Jefe Comercial	N/A
Gestión presupuestaria	Jefe Administrativo	N/A
Pagos	Jefe Administrativo	Chofer-Mensajero
Contratación	Jefe de Talento Humano	N/A
Capacitación	Jefe de Talento Humano	N/A
Evaluación del desempeño	Jefe de Talento Humano	N/A
Desvinculación	Jefe de Talento Humano	N/A
Gestión de riesgos y salud ocupacional	Jefe de Talento Humano	N/A
Recepción	Jefe Administrativo	N/A
Compra de suministros de oficina	Jefe Administrativo	Chofer-Mensajero
Mantenimiento de maquinarias	Jefe de Producción	Jefe Administrativo

5.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA PROPUESTA

Establecidos los responsables por cada uno de los procesos y conocida la estructura orgánica actual de la empresa Grupo Tecnobrillo, el cuál estaba representada por varias unidades de negocio manejadas por diferentes Gerentes Propietarios, se plantea a continuación la estructura orgánica propuesta, en el cuál se podrá visualizar la reestructuración total de los departamentos y la distribución adecuada de los mismos. Siendo esto una propuesta factible que muestre la jerarquía administrativa, los grados de autoridad y responsabilidad que tiene la empresa dentro del mercado de terminados gráficos. A continuación en la Figura 83, se presenta el organigrama orgánico propuesto para la empresa Grupo Tecnobrillo:

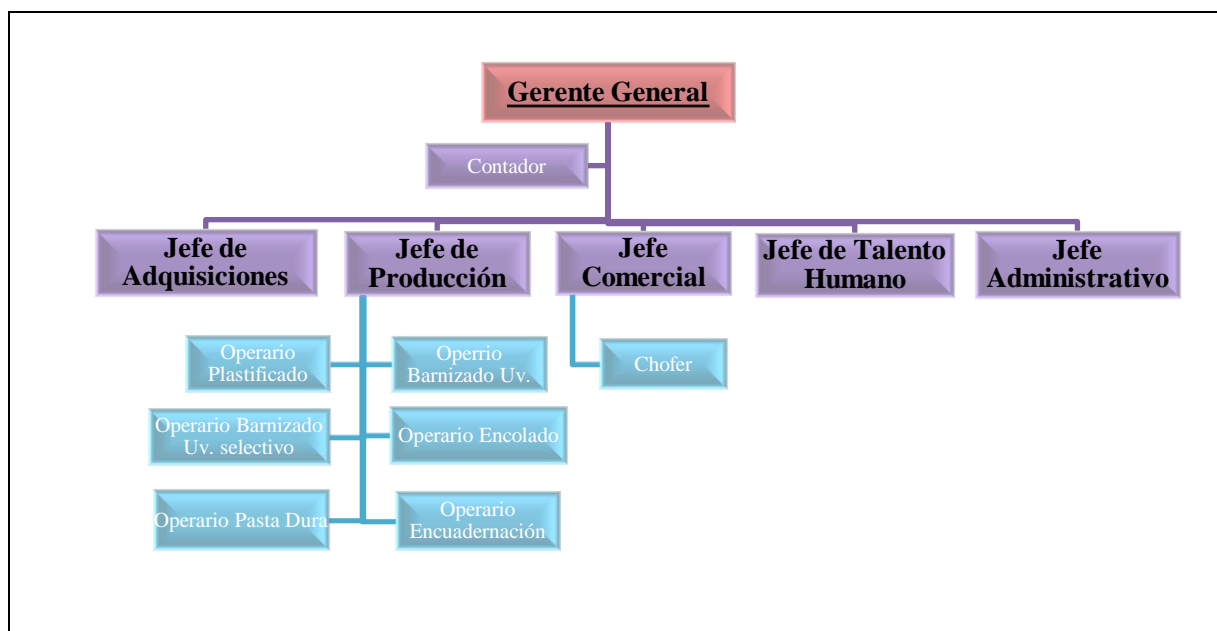


Figura 83. Organigrama organizacional propuesto Grupo Tecnobrillo

Como se puede evidenciar, se realizó la creación de cinco departamentos administrativos, de los cuáles se asignó como responsables de áreas a cada uno de los Gerentes Propietarios de las unidades de negocio, mismos que cumplirán con diferentes roles que ayudaran a que exista una mejor relación, organización y control de los procedimientos ejecutados, formando como tal la empresa Grupo Tecnobrillo.

5.3. MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO

Considerando la elaboración de un organigrama estructural propuesto para la empresa Grupo Tecnobrillo, es necesario crear lineamientos y guías que aseguren el cumplimiento de las actividades dentro departamentos administrativos, siendo esto un soporte para que el personal que integra la organización tenga claro cuáles son sus funciones y los objetivos que deben de cumplir dentro de los áreas de trabajo.

Por y para ello se plantea la creación de perfiles de puestos de trabajo, con el propósito a su vez de que los mismos contribuyan a la gestión de recursos humanos dentro de la empresa, tanto para la contratación como para las evaluaciones de desempeño del personal.

A continuación se presenta la descripción y detalle de los puestos de trabajo a ejecutar dentro de Grupo Tecnobrillo, mismos que están distribuidos en niveles administrativos y de producción.

Tabla 108. Perfil de Puesto de Trabajo del cargo de Gerente General

PERFIL DEL PUESTO			
DATOS DE IDENTIFICACION			
DENOMINACION DEL PUESTO:	Gerente General	CODIGO:	GG.001
NUMERO DE OCUPANTES:	1	FECHA DE ACTUALIZACION:	15/08/2015
INMEDIATO SUPERIOR:	Socios/accionistas	SUBALTERNOS:	Jefe de Adquisiciones Jefe de Producción Jefe Comercial Jefe de Talento Humano Jefe Administrativo
MISION DEL PUESTO			
El Gerente General será responsable de cumplir con los objetivos y políticas organizacionales a través de la optimización y adecuado manejo de los recursos, así como velar por el cumplimiento de la misión y visión de la empresa, para la toma de decisiones.			
ACTIVIDADES DEL PUESTO			
<p>Sera responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, dirigir y controlar a cada una de las áreas de la empresa - Establecer políticas objetivos organizacionales - Desarrollar de manera eficaz la planificación estratégica a través del análisis externo e interno de la empresa. - Suministrar lineamientos estratégicos que ayuden a formar al personal responsable en el cumplimiento de los objetivos organizacionales. - Realizar revisiones periódicas del manejo y desempeño de las áreas - Realizar toma decisiones oportunas que ayuden al mejoramiento continuo de las áreas de la empresa. - Revisar y aprobar; presupuestos, planificaciones e informes finales de las áreas de la empresa, para la correcta toma de decisiones. - Toma de decisiones del personal a contratar, capacitar y evaluar. - Presentar reportes administrativos y financieros a la junta de accionistas. 			
REQUISITOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> - Educación: Titulo de tercer nivel en Ing. Comercial o afines - Experiencia: Mínimo de 6 años en la gestión del área de gráfica 			

Tabla 109. Perfil de Puesto de Trabajo del cargo de Jefe de Adquisiciones

PERFIL DEL PUESTO			
DATOS DE IDENTIFICACION			
DENOMINACION DEL PUESTO:	Jefe de Adquisiciones	CODIGO:	JA.002
NUMERO DE OCUPANTES:	1	FECHA DE ACTUALIZACION:	15/08/2015
INMEDIATO SUERIOR:	Gerente General	SUBALTERNOS:	Ninguno
MISION DEL PUESTO			
El Jefe de Adquisiciones deberá adquirir materia prima en el tiempo oportuno, menor costo, y estándares de calidad que aseguren la vida útil del producto y servicio final entregado a los clientes de la empresa.			
ACTIVIDADES DEL PUESTO			
<p>Sera responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza una planificación de; selección de proveedores, compra de materia prima local, importaciones y administración de bodega - Realizar cuadro comparativo de proveedores, para la selección de los mismos - Minimizar los costos en la adquisición de materia prima para generar un flujo positivo en la rentabilidad de la empresa - Elaborar fichas de proveedores, para conocer las características comerciales que posee el proveedor, así como la información resultante del procedimiento de evaluación y revaluación de proveedores. - Realiza control y monitoreo de los proveedores - Realizar programa de aprovisionamiento de materia prima - Despachar oportunamente materia prima al departamento de producción - Realizar control de calidad de la materia prima en el área de bodega - Presentar informes de stock de materia prima, evaluación de proveedores y adquisiciones de materia prima. 			
REQUISITOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> - Educación: Título de tercer nivel en Ing. Comercial, Ing. Comercio Exterior o afines. - Experiencia: Mínimo de 3 años en cargos similares. 			

Tabla 110. Perfil de Puesto de Trabajo del cargo de Jefe de Producción

PERFIL DEL PUESTO			
DATOS DE IDENTIFICACION			
DENOMINACION DEL PUESTO:	Jefe de Producción	CODIGO:	JP.003
NUMERO DE OCUPANTES:	1	FECHA DE ACTUALIZACION:	15/08/2015
INMEDIATO SUPERIOR:	Gerente General	SUBALTERNOS:	Operario Plastificado Operario Barnizado Uv. Operario Barnizado Uv. Selectivo Operario Encolado Operario Pasta Dura Operario Encuadernación
MISION DEL PUESTO			
El Jefe de Producción deberá planificar y organizar los procedimientos de producción y el mantenimiento de maquinarias para brindar oportunamente el servicio de terminado gráfico, mediante la optimización de recursos utilizados, gestión y supervisión de los procesos productivos.			
ACTIVIDADES DEL PUESTO			
<p>Sera responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar la planificación de producción diaria de los procesos de terminación de láminas y elaboración de libros. - Realiza plan de mantenimientos preventivos de la maquinaria y equipo - Realizar fichas técnicas e historial de la maquinaria y equipo - Revisar orden de trabajo del cliente en conjunto con el material a procesar. - Realizar ordenes de producción - Realizar control de calidad y seguimiento de la producción, a través de la hoja de ruta de producto - Establecer acciones preventivas y correctivas del área de producción, así como en el mantenimiento de maquinarias. - Realiza nota de entrega de producto. - Realizar controles periódicos del funcionamiento de la maquinaria y equipo manejada en el área de producción - Realizar reportes de; tiempos improductivos en la producción, producción defectuosa vs producción real, eficiencia en maquinaria y equipo, mantenimientos correctivos de la maquinaria y equipo y presentarlos a Gerente General para la toma de decisiones. 			
REQUISITOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> - Educación: Titulo de tercer nivel en Ing. Comercial, Ing. en Productividad o afines - Experiencia: Mínimo de 4 años de experiencia en la producción 			

Tabla 111. Perfil de Puesto de Trabajo del cargo de Jefe de Producción

PERFIL DEL PUESTO			
DATOS DE IDENTIFICACION			
DENOMINACION DEL PUESTO:	Jefe Comercial	CODIGO:	JC.004
NUMERO DE OCUPANTES:	1	FECHA DE ACTUALIZACION:	15/08/2015
INMEDIATO SUERIOR:	Gerente General	SUBALTERNOS:	Chofer-mensajero
MISION DEL PUESTO			
El Jefe de Comercial deberá planificar y ejecutar oportunamente los procedimientos de ventas, cobranzas, atención al cliente, para cumplir con el objetivo anual planteado por la organización, a través de estrategias que permitan generar los recursos económicos y buscando la satisfacción y fidelidad de los clientes			
ACTIVIDADES DEL PUESTO			
<p>Sera responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar la planificación de ventas mensual - Realzar planificación de cobranzas - Preparar y organizar oportunamente el portfolio de productos - Elaborar oportunamente el listado de precios de los productos que ofrece la empresa, a través de un estudio previo de costos - Realizar cotizaciones - Elaborar facturas de venta y entregarlos al cliente final - Mantener actualizado la base de datos de imprentas - Realiza planificación de rutas de retiro/entrega de material - Realiza encuestas de satisfacción al cliente - Realizar análisis y revaluaciones de reclamos, quejas y sugerencias - Realizar control y seguimiento de los procedimientos a cargo. - Preparar la documentación oportuna vinculada a los ingresos de la empresa para el área externa de contabilidad. - Realizar informes de; ventas, entrega de material, satisfacción al cliente y reclamos, quejas, sugerencias, y presentarlos a Gerente General para la toma de decisiones. 			
REQUISITOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> - Educación: Título de tercer nivel en Ing. Marketing, Ing. Comercial o afines. - Experiencia: Mínimo de 2 años de experiencia en el área de ventas, promoción de producto, manejo de costos y desempeño laboral afín. 			

Tabla 112. Perfil de Puesto de Trabajo del cargo de Jefe de Talento Humano

PERFIL DEL PUESTO			
DATOS DE IDENTIFICACION			
DENOMINACION DEL PUESTO:	Jefe Talento Humano	CODIGO:	JTH.005
NUMERO DE OCUPANTES:	1	FECHA DE ACTUALIZACION:	15/08/2015
INMEDIATO SUERIOR:	Gerente General	SUBALTERNOS:	Ninguno
MISION DEL PUESTO			
El Jefe de Talento Humano deberá planificar y ejecutar oportunamente los procedimientos de contratación, capacitación, evaluación, desvinculación laboral y de la salud ocupacional de personal, así como de mantener un clima laboral positivo para el funcionamiento adecuado de la organización.			
ACTIVIDADES DEL PUESTO			
<p>Sera responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar la planificación de contratación, capacitación, evaluación del desempeño, desvinculación y de la gestión de riesgos y salud ocupacional. - Realiza requerimiento de vacante - Actualizar base de datos de bolsa de empleo - Realizar análisis de currículos y confirmar antecedente del personal a contratar - Realizar pruebas de ingreso; Solicitud de empleo y pruebas psicométricas - Realizar entrevistas de trabajo y seleccionar tenas - Realizar reportes de; vacantes aprobados y no aprobados, capacitaciones ejecutadas, resultados de evaluación de desempeño, desvinculación y gestión de riesgos y salud ocupacional - Elaborar contrataos de trabajo del personal nuevo de la empresa. - Elaborar actas de finiquito - Realiza encuestas de clima laboral al personal - Establece acciones correctivas y preventivas de los procedimientos - Realiza control y seguimiento del uso de equipos de seguridad, a través de fichas de control. 			
REQUISITOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> - Educación: Titulo de tercer nivel en Ing. Psicología Industrial, Ing. Administración de empresas o afines - Experiencia: Mínimo de 3 años de experiencia en el área a desempeñar. 			

Tabla 113. Perfil de Puesto de Trabajo del cargo de Jefe Administrativo

PERFIL DEL PUESTO			
DATOS DE IDENTIFICACION			
DENOMINACION DEL PUESTO:	Jefe Administrativo	CODIGO:	JA.006
NUMERO DE OCUPANTES:	1	FECHA DE ACTUALIZACION:	15/08/2015
INMEDIATO SUERIOR:	Gerente General	SUBALTERNOS:	Ninguno
MISION DEL PUESTO			
El Jefe Administrativo deberá planificar y ejecutar procedimientos de compra de suministros de oficina, gestión presupuestaria, pagos y recepción que brinden el abastecimiento de insumos requeridos, liquidez, y atención a los clientes que requieran su atención.			
ACTIVIDADES DEL PUESTO			
<p>Sera responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar la planificación de compra de suministros, presupuesto general y pagos - Elaborar requisiciones de compra acorde al stock de suministros de oficina - Realizar control de calidad y almacenamiento adecuado de los suministros. - Proporcionar oportunamente los suministros de oficina a las áreas de la empresa - Realizar análisis de ingresos y egresos del periodo por cada área - Elaborar presupuestos individuales por área - Realizar revisiones y evaluaciones de cumplimiento del presupuesto - Realizar el pago oportuno de nomina y proveedores de la empresa - Preparar la documentación oportuna vinculada a los desembolsos de la empresa para el área externa de contabilidad. - Realizar reportes de; pagos a nomina y de proveedores, plan presupuestario, y compra de suministros de oficina y su stock. - Solicitar soporte informático a técnicos externos - Realizar acciones preventivas y correctivas de los procedimientos. - Realizar publicaciones y comunicados solicitados por las áreas de la empresa - Ser fuente de información y comunicación entre las área de la empresa - Contestar llamadas telefónicas - Tomar recados o mensajes de las llamadas telefónicas - Recibir y atender personalmente al cliente y proveedor - Mantener actualizada la base de datos de contactos de clientes y proveedores - Atender y responder correos electrónicos de la empresa - Realizar programación y logística de eventos sociales de la empresa 			
REQUISITOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> - Educación: Título de tercer nivel en Ing. Administración de empresas o afines - Experiencia: Mínimo de 2 a 3 años de experiencia en el área a desempeñar. 			

Tabla 114. Perfil de Puesto de Trabajo del cargo de Chofer-mensajero

PERFIL DEL PUESTO			
DATOS DE IDENTIFICACION			
DENOMINACION DEL PUESTO:	Chofer-Mensajero	CODIGO:	CM.007
NUMERO DE OCUPANTES:	1	FECHA DE ACTUALIZACION:	15/08/2015
INMEDIATO SUERIOR:	Jefe Comercial	SUBALTERNOS:	Ninguno
MISION DEL PUESTO			
El Chofer Mensajero deberá brindar oportunamente el servicio de retiro/entrega de material a los clientes de la empresa, así como ser apoyo de las áreas administrativas que requieran de sus servicios en cuanto a mensajería			
ACTIVIDADES DEL PUESTO			
<p>Sera responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retirar y trasladar el material a procesar de los clientes a las instalaciones de la planta de producción - Embarcar y realizar las entregas de material terminando a los clientes - Retirar los pedidos realizados por la empresa - Cumplir con el cronograma de rutas de retiro/entrega de material así como los de mensajería asignados - Realizar y mantener al vehículo limpio y en buenas condiciones - Realizar reporte de mantenimiento del vehículo así como un reporte de fallas - Velar por el buen estado del material transportado 			
REQUISITOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> - Educación: Haber culminado estudios como bachiller y disponer de licencia tipo B. - Experiencia: Mínimo de 1 año de experiencia en el área a desempeñar. 			

Tabla 115. Perfil de Puesto de Trabajo del cargo de Operario Plastificado

PERFIL DEL PUESTO			
DATOS DE IDENTIFICACION			
DENOMINACION DEL PUESTO:	Operario Plastificado	CODIGO:	OP.008
NUMERO DE OCUPANTES:	1	FECHA DE ACTUALIZACION:	15/08/2015
INMEDIATO SUERIOR:	Jefe de Producción	SUBALTERNOS:	Ninguno
MISION DEL PUESTO			
El Operario Plastificado deberá de manejar y operar adecuadamente la maquinaria a cargo así como cumplir con las órdenes de producción a tiempo.			
ACTIVIDADES DEL PUESTO			
<p>Sera responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar y ejecutar adecuadamente las ordenes de producción - Manipular el material a procesar como terminado de manera adecuada para evitar maltrato y ralladuras en el mismo. - Informar oportunamente al Jefe de Producción cuando se requiera de materia prima para la producción - Llenar oportunamente la hoja de ruta de producto en caso de trasladar el material de un proceso a otro - Realizar control de calidad continuamente para evitar desperdicios y material defectuoso en la producción - Ser de apoyo de otros procesos de la producción en caso de que se requiera - Llevar muestras de los trabajos ejecutados para control interno de la producción y administrativo. - Realizar paquetes del material terminado - Limpiar la maquinaria y área de trabajo al finalizar el día. 			
REQUISITOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> - Educación: Haber culminado estudios como bachiller - Experiencia: Mínimo 1 año de experiencia en el área de terminados gráficos. 			

Tabla 116. Perfil de Puesto de Trabajo del cargo de Operario de Barnizado Uv.

PERFIL DEL PUESTO			
DATOS DE IDENTIFICACION			
DENOMINACION DEL PUESTO:	Operario Barnizado Uv.	CODIGO:	OUV.09
NUMERO DE OCUPANTES:	1	FECHA DE ACTUALIZACION:	15/08/2015
INMEDIATO SUERIOR:	Jefe de Producción	SUBALTERNOS:	Ninguno
MISION DEL PUESTO			
El Operario de Barnizado Uv. deberá de manejar y operar adecuadamente la maquinaria a cargo así como cumplir con las órdenes de producción a tiempo.			
ACTIVIDADES DEL PUESTO			
<p>Sera responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar y ejecutar adecuadamente las ordenes de producción - Manipular el material a procesar como terminado de manera adecuada para evitar maltrato del mismo e inconvenientes en la producción - Informar oportunamente al Jefe de Producción cuando se requiera de materia prima para la producción - Llenar oportunamente la hoja de ruta de producto en caso de trasladar el material de un proceso a otro - Colocar y cuadrar adecuadamente el material a procesar dentro de la maquinaria - Realizar pruebas de material antes de empezar la producción masiva del mismo - Realizar control de calidad continuamente para evitar desperdicios y material defectuoso en la producción - Ser de apoyo de otros procesos de la producción en caso de que se requiera - Llevar muestras de los trabajos ejecutados para control interno de la producción y administrativo. - Recoger a tiempo el material terminando de la bandeja del túnel UV. para evitar daño del producto así como incendios en la planta de producción - Realizar paquetes del material terminado - Limpiar la maquinaria y área de trabajo al finalizar el día. 			
REQUISITOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> - Educación: Haber culminado estudios como bachiller - Experiencia: Mínimo 1 año de experiencia en el área de terminados gráficos. 			

Tabla 117. Perfil de Puesto de Trabajo del cargo de Operario de Barnizado Uv. Selectivo

PERFIL DEL PUESTO			
DATOS DE IDENTIFICACION			
DENOMINACION DEL PUESTO:	Operario Barnizado Uv. Selectivo	CODIGO:	OUVS.010
NUMERO DE OCUPANTES:	1	FECHA DE ACTUALIZACION:	15/08/2015
INMEDIATO SUERIOR:	Jefe de Producción	SUBALTERNOS:	Ninguno
MISION DEL PUESTO			
El Operario de Barnizado Uv. selectivo deberá de manejar y operar adecuadamente la maquinaria a cargo así como cumplir con las órdenes de producción a tiempo.			
ACTIVIDADES DEL PUESTO			
<p>Sera responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar y ejecutar adecuadamente las ordenes de producción - Manipular el material a procesar como terminado de manera adecuada para evitar maltrato del mismo e inconvenientes en la producción - Informar oportunamente al Jefe de Producción cuando se requiera de materia prima para la producción - Llenar oportunamente la hoja de ruta de producto en caso de trasladar el material de un proceso a otro - Realizar adecuadamente el procedimiento de velado de marcos de serigrafía - Tensar marcos serigráficos - Colocar y cuadrar adecuadamente el material a procesar dentro de la maquinaria - Realizar pruebas de material antes de empezar la producción masiva del mismo - Realizar control de calidad continuamente para evitar desperdicios y material defectuoso en la producción - Ser de apoyo de otros procesos de la producción en caso de que se requiera - Llevar muestras de los trabajos ejecutados para control interno de la producción y administrativo. - Recoger a tiempo el material terminando de la bandeja del túnel UV. para evitar daño del producto así como incendios en la planta de producción - Realizar paquetes del material terminado - Limpiar la maquinaria y área de trabajo al finalizar el día. 			
REQUISITOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> - Educación: Haber culminado estudios como bachiller - Experiencia: Mínimo 1 año de experiencia en el área de terminados gráficos. 			

Tabla 118. Perfil de Puesto de Trabajo del cargo de Operario de Encolado

PERFIL DEL PUESTO			
DATOS DE IDENTIFICACION			
DENOMINACION DEL PUESTO:	Operario Encolado	CODIGO:	OE.011
NUMERO DE OCUPANTES:	1	FECHA DE ACTUALIZACION:	15/08/2015
INMEDIATO SUERIOR:	Jefe de Producción	SUBALTERNOS:	Ninguno
MISION DEL PUESTO			
El Operario de Encolado deberá de proporcionar fijación y adherencia a los pliegos compaginados de un libro por medio del adecuado manejo y operación de la maquinaria a cargo, así como cumplir con las órdenes de producción a tiempo.			
ACTIVIDADES DEL PUESTO			
<p>Sera responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar machote y ejecutar adecuadamente las ordenes de producción - Manipular el material a procesar como terminado de manera adecuada para evitar maltrato del mismo e inconvenientes en la producción - Informar oportunamente al Jefe de Producción cuando se requiera de materia prima para la producción - Llenar oportunamente la hoja de ruta de producto en caso de trasladar el material de un proceso a otro - Calentar la maquina antes de empezar la producción - Colocar y cuadrar adecuadamente el material a procesar dentro de la maquinaria - Colocar Holmet en las proporciones adecuadas, sin que sobrepasen el indicador de la cara del rodillo aplicador - Realizar pruebas de material antes de empezar la producción masiva del mismo - Realizar control de calidad continuamente para evitar desperdicios y material defectuoso en la producción - Vaciar el saco filtrador cuanto este medio lleno para expulsar el polvo del papel - Ser de apoyo de otros procesos de la producción en caso de que se requiera - Llevar muestras de los trabajos ejecutados para control interno de la producción y administrativo. - Realizar paquetes del material terminado - Limpiar la maquinaria y área de trabajo al finalizar el día. 			
REQUISITOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> - Educación: Haber culminado estudios como bachiller - Experiencia: Mínimo 1 año de experiencia en el área de terminados gráficos 			

Tabla 119. Perfil de Puesto de Trabajo del cargo de Operario de Encuadernación

PERFIL DEL PUESTO			
DATOS DE IDENTIFICACION			
DENOMINACION DEL PUESTO:	Operario Encuadernación	CODIGO:	OEN.012
NUMERO DE OCUPANTES:	1	FECHA DE ACTUALIZACION:	15/08/2015
INMEDIATO SUERIOR:	Jefe de Producción	SUBALTERNOS:	Ninguno
MISION DEL PUESTO			
El Operario de Encuadernación deberá de compaginar de manera adecuada los pliegos numerados de un libro a través de la revisión de un ejemplar, así como cumplir con las órdenes de producción a tiempo.			
ACTIVIDADES DEL PUESTO			
<p>Sera responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar machote y ejecutar adecuadamente las ordenes de producción - Manipular el material a procesar como terminado de manera adecuada para evitar maltrato del mismo - Informar oportunamente al Jefe de Producción cuando se requiera de materia prima para la producción - Llenar oportunamente la hoja de ruta de producto en caso de trasladar el material de un proceso a otro - Realizar control de calidad continuamente para evitar desperdicios y material defectuoso en la producción - Ser de apoyo de otros procesos de la producción en caso de que se requiera - Llevar muestras de los trabajos ejecutados para control interno de la producción y administrativo. - Realizar paquetes del material terminado - Limpiar la maquinaria y área de trabajo al finalizar el día. 			
REQUISITOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> - Educación: Haber culminado estudios como bachiller - Experiencia: Mínimo 1 año de experiencia en el área de terminados gráficos. 			

Tabla 120. Perfil de Puesto de Trabajo del cargo de Operario de Pasta Dura

PERFIL DEL PUESTO			
DATOS DE IDENTIFICACION			
DENOMINACION DEL PUESTO:	Operario Pasta Dura	CODIGO:	OEN.013
NUMERO DE OCUPANTES:	1	FECHA DE ACTUALIZACION:	15/08/2015
INMEDIATO SUERIOR:	Jefe de Producción	SUBALTERNOS:	Ninguno
MISION DEL PUESTO			
El Operario de Pasta Dura deberá de ejecutar los procedimientos de pasta dura y cosido de libros a través del adecuado manejo de la maquinaria asignada, así como cumplir con las órdenes de producción a tiempo.			
ACTIVIDADES DEL PUESTO			
<p>Sera responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar machote y ejecutar adecuadamente las ordenes de producción - Manipular el material a procesar como terminado de manera adecuada para evitar maltrato del mismo - Observar que los cuadernillos del libro a coser tengan el mínimo y máximo permitido para la producción - Preparar la goma de manera correcta para la adherencia del papel sin ningún inconveniente - Manejar la maquina cosedora de libros y la prensadora de pasta dura - Informar oportunamente al Jefe de Producción cuando se requiera de materia prima para la producción - Llenar oportunamente la hoja de ruta de producto en caso de trasladar el material de un proceso a otro - Realizar control de calidad continuamente para evitar desperdicios y material defectuoso en la producción - Ser de apoyo de otros procesos de la producción en caso de que se requiera - Llevar muestras de los trabajos ejecutados para control interno de la producción y administrativo. - Realizar paquetes del material terminado - Limpiar la maquinaria y área de trabajo al finalizar el día 			
REQUISITOS DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> - Educación: Haber culminado estudios como bachiller - Experiencia: Mínimo 1 año de experiencia en el área de terminados gráficos. 			

6. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

6.1. OBJETIVOS DE IMPLEMENTACIÓN

A través del establecimiento de objetivos, se busca obtener lineamientos que permitan medir los recursos físicos y económicos, que se utilizarán para el cumplimiento del plan de implementación del sistema de gestión por procesos, para a su vez alcanzar el éxito y desempeño oportuno del proyecto. Por consiguiente, a continuación se plantean los objetivos para la ejecución del plan.

- Lograr mejorar la productividad de la empresa en un 15% anual.
- Reducir “mudas” dentro de los procesos de la empresa en un 48% anual.
- Alcanzar un ahorro de costos y gastos en los procesos en un 23% anual.
- Mejorar la capacidad de producción en un 5% anual.
- Mejorar la gestión administrativa de la empresa en los siguientes seis meses.
- Mejorar la comunicación interna de la empresa en los próximos seis meses.

- Lograr contratar a personal competente en el área de entregas y barnizado uv. en los próximos seis meses.

6.2. ÁREAS CLAVE DE IMPLEMENTACIÓN

Una vez realizadas las propuestas de mejora a introducir sobre el análisis actual desarrollado dentro de la empresa Grupo Tecnobrillo, se plantea a continuación el resumen y detalle de las actividades a desarrollarse dentro de un plan de mejoras, distribuidos en áreas clave de implementación, mismos que están vinculados con factores de; actividades, personas, equipos, normativa, medición, documentación y revisión.

6.2.1. Fase 1: Apoyo de la dirección e integración de las áreas

- Sociabilización de la introducción de la planificación estratégica y el sistema de gestión por procesos: se establecerá reunión con los principales intermediarios en la implementación del presente estudio, en este caso los gerentes propietarios de las unidades de negocio, para que conozcan las bases y términos de introducción del sistema de gestión por procesos.

- Apoyo y compromiso de los Gerentes Propietarios: cada uno de los integrantes de la empresa deberán mostrar el interés oportuno y el compromiso para la implementación, ya que el mismo será una herramienta gerencial que ayudara a la organización, desenvolvimiento y mayor control de la empresa.

- Elección y conformación de personal que apoye el proceso de implementación: es importante que exista una persona responsable al frente del proceso de implementación, en el que interactúe directamente con el proceso y la persona a cargo del plan propuesto, contribuyendo al control y seguimiento del sistema de gestión por procesos. En este caso el Gerente General.

- Integración de las unidades de negocio: la unificación de las unidades de negocio estará a cargo de un abogado que tenga los conocimientos en los trámites administrativos y legales en la creación de una compañía limitada, el cuál guiará oportunamente a los gerentes propietarios para la conformación de la empresa como Grupo Tencobrillo.

6.2.2. Fase 2: Implementación de la planificación estratégica

- Implementación de la misión, visión, valores, objetivos y estrategias y colocarlos en lugar visible: es necesario que la empresa muestre su plan estratégico para que todo el personal este guiado al cumplimiento del mismo, a través de la ejecución y desempeño de los procesos, el cuál será visible en las instalaciones administrativas de la empresa.
- Establecimiento del organigrama funcional: una vez introducida la misión y visión de la empresa, es importante que los miembros de la organización tengan claro las jerarquías que se manejaran dentro de la empresa, correspondientes a las funciones previas que se asignaran a cada uno de los gerente propietarios de las unidades de negocio, estableciendo así la estructura organizacional que se maneja dentro de Grupo Tecnobriillo.

6.2.3. Fase 3: Establecimiento de políticas y herramientas de medición

- Establecimiento de un reglamento interno: implementar políticas y parámetros internos dentro de la empresa, en el que será de utilidad para

que tanto los procesos como el personal, sean regularizados y controlados de manera oportuna.

- Implementación de indicadores de gestión: la introducción de indicadores ayudará a medir cuantitativamente a los procesos de la empresa, y tomar las decisiones oportunas ante los mismos, a través del cuadro de mando integral, que proporcionará las alertas necesarias en caso de no cumplimiento de los indicadores.

- Implementación del cuadro de mando integral: previa la introducción de los indicadores de gestión, es necesario una herramienta de medición que ayude a medir el desempeño de los procesos y del personal, siendo en este caso el cuadro de mando integral propuesto para su implementación, en el que el personal administrativo será capacitado y podrá conocer el manejo y desarrollo del mismo.

6.2.4. Fase 4: Organización y capacitación al personal

- Capacitación y sensibilización al personal: se brindará capacitaciones al personal de producción que integra la empresa, con el propósito de que los

mismos conozcan los cambios positivos venideros para Grupo Tecnobrillo, en el que se ocupará materiales y medios de comunicación necesarios para el desarrollo del mismo. De igual manera se realizarán capacitaciones adicionales bajo las que el personal será sometido, siendo capacitaciones principalmente en el manejo de las maquinarias, para evitar retrasos en la producción, así como realizar capacitaciones motivacionales que ayuden a que el personal se sienta comprometido con la organización.

- Reestructuración de puestos de trabajo: se distribuirá al personal administrativo, siendo los Gerentes Propietarios principalmente, a que ejerzan funciones específicas dentro de las áreas de la empresa, con el propósito de que exista responsables en los procesos y se ejecuten las actividades de manera continua, con una planificación y control oportuno.

- Implementación de manuales de puestos de trabajo: se asignará funciones y competencias claras en cada cargo a desempeñar, para que el personal ejecute de manera idónea los procedimientos de cada una de las áreas de la empresa, y a su vez facilitar la elaboración de evaluaciones de desempeño y evitar exceso de personal en los procesos.

- Contratación de un operario de barniz uv: para evitar re procesos, daños en la maquinaria, rechazo de los trabajos por parte de los clientes, y que el Gerente Propietario maneje el equipo constantemente, es indispensable la contratación de un nuevo operario capacitado para el manejo de la Máquina de Heidelberg de Barnizado Uv.

- Contratación de chofer-mensajero: para evitar que los mismos Gerentes Propietarios realicen el cargo de chofer mensajero y dejen un lado el resto de actividades a desempeñar en las áreas de la empresa, es importante la adquisición de un chofer, mismo que será responsable de las entregas y retiro de materiales, como de apoyo a las áreas de cobranzas y pagos.

- Contratación de un nuevo Agente Afianzado de Aduanas externo: para evitar retrasos y esperas en los trámites de importación, es necesario asignar nuevo personal externo de aduanas. que ejecute como mínimo el 90% de los trámites y contactos de desaduanización, y así brindar nuevas alternativas de desembarque de la mercadería.

6.2.5. Fase 5: Mantenimiento de equipo y software

- Incorporación de un contador digital en la Maquina Plastificadora: la instalación de un contador digital a laser, ayudará a que el personal de plante evite el conteo manual de las láminas procesadas y errores en las cantidades a facturar. La instalación de la pieza será realizada en días no laborables o días pocos demandados para evitar retrasos internos.

- Incorporación de una cortadora-separadora de hilos en la Máquina Cosedora: la instalación de una pieza separadora de hilos, ayudará a que el personal evite el corte manual de los cuadernillos procesados y a ciertos re procesos por cortar el hilo inadecuado de los mismos. La instalación de la pieza será realizada en días no laborables o días pocos demandados para evitar retrasos internos.

- Incorporación de un nuevo extractor de olores: instalación de un extractor de olores para los gases que emite la maquinaria serigráfica, evitará olores internos dentro de la planta y daños al medio ambiente. La incorporación de la campana será realizada en días no laborables o días pocos demandados para evitar retrasos internos.

- Mantenimiento del equipo de cómputo de recepción: se realizará el mantenimiento constante y oportuno de los equipos de cómputo, principalmente del área de recepción ayudará a reducir esperas en la apertura e impresión de archivos.
- Introducción de un programa de cotización e inventario: se implementara un sistema de cotización en el que el personal tenga la facilidad de llevar a cabo el costeo adecuado y el almacenamiento del inventario, debido a la integración de las unidades, se requiere de mayor organización y control de los procedimientos para evitar posteriormente conflictos internos. En donde se buscará la herramienta adecuada en empresas de sistemas, que lleven varios años y experiencia en el mercado.

6.2.6. Fase 6: Documentación e implementación del sistema de gestión por procesos

- Introducción de documentos y registros en los procesos: la información que pueden brindar los documentos y registros físicos en los procesos como; comunicados, evaluaciones, fichas de proveedores, cotizaciones, requisiciones de materia prima, ordenes de producción, notas de entrega,

entre otros, permitirá sustentar y controlar la realización de las actividades. Esto se llevará a cabo previa la capacitación al personal, para evitar inconvenientes en el manejo posterior de los documentos.

- Implementación de mapeo de procesos: se procederá con la introducción del mapa de procesos planteado, con el fin de dar a conocer al personal de la organización la cadena de valor que se ejerce dentro de la empresa a través del desarrollo de las áreas administrativas y productivas, para posteriormente brindar satisfacción al cliente interno y externo.

- Implementación de manuales de procedimientos: la introducción de los manuales de procedimientos elaborada para la empresa Grupo Tecnobrillo, se realizará a través del apoyo del Gerente General, quien velará por el cumplimiento de los procedimientos a ejecutarse dentro de cada uno de los procesos, a través de los indicadores de gestión establecidos y políticas internas plantadas previamente por la empresa.

- Implementación de diagramas de caracterización: la introducción de los diagramas de caracterización realizados para cada uno de los macro procesos de la empresa, se llevara a cabo, a través de la capacitación previa realizada al personal, con el fin de que exista el compromiso de los nuevos

procedimientos a realizarse dentro de la organización, y a su vez para que la misma trabaje en sinergia con todos los procesos. De igual manera la implementación de los diagramas de caracterización tendrá como responsable a cada uno de los Jefes de área.

6.2.7. Fase 7: Control y seguimiento del plan

- Auditoria de implementación: se realizará una auditoría dentro del sistema de gestión por procesos, para observar si existen inconvenientes o fallas dentro de la implementación, para posteriormente establecer posibles recomendaciones y oportunidades de mejora, para que el mismo opere de manera eficaz. Esto se llevará a cabo por el Gerente General de la empresa.

- Reuniones de seguimiento con el personal: previa la auditoria de implementación, es necesario realizar reuniones con el personal administrativo y de producción de la empresa, con el fin de que los mismos se encuentren involucrados en el control y seguimiento ejecutado periódicamente al sistema de gestión por procesos, y estén al tanto de las posibles fallas y recomendaciones de mejora.

- Establecimiento de acciones correctivas y preventivas: a través de la revisión general del sistema de gestión por procesos, realizado previamente en la auditoria, se plantearán mejoras dentro de la organización, con el propósito de que por medio del establecimiento de acciones correctivas, se corrijan oportunamente aquellas falencias encontradas que afecten el desempeño del plan y que por medio de acciones preventivas, se eviten realizar nuevamente errores dentro del sistema que afecten el futuro desempeño del mismo.

- Seguimiento del plan: un vez realizado el control oportuno del sistema de gestión por procesos, y establecidos acciones correctivas y preventivas, se realizará el seguimiento periódico del manejo y funcionamiento del sistema, con el propósito de conocer el desempeño de los procesos desarrollados y del personal administrativo y de producción, a través de; informes, estadísticas y evaluaciones del desempeño.

6.3. RIESGOS DE IMPLEMENTACIÓN

Es necesario considerar posibles riesgos que pueden darse dentro de la organización con la implementación del sistema de gestión por procesos, en el que pueden identificarse riesgos negativos antes y durante la introducción del proyecto que afecten a la toma de decisiones por parte de los directivos de la empresa.

Por ellos a continuación en la Tabla 116 se presenta los posibles riesgos de implementación identificados dentro de la empresa Grupo Tecnobrillo, con el propósito de que se consideren las medidas y estrategias necesarias a introducirse, y minimizar o neutralizar en lo posible, su probabilidad de impacto.

Tabla 121. Riesgos de implementación del sistema de gestión por procesos

Riesgos de implementación	Estrategias
a) Resistencia al cambio por parte de uno de los Gerentes Propietarios de las unidades de negocio.	~ Reunión con todos los Gerentes Propietarios para establecer compromisos organizacionales, en el que todos cooperen con el desarrollo de la empresa Grupo Tecnobrillo, mostrando confianza al Gerente Propietario.
b) Falta de compromiso por parte del personal de producción de la empresa.	~ Brindar capacitaciones motivacionales al personal y recompensas económicas por buen desempeño laboral, para que exista un cambio positivo dentro de la organización.
c) Falta de conocimientos administrativos, principalmente en el desempeño de las áreas de gestión talento humano, gestión estratégica y gestión comercial.	~ Brindar capacitaciones en herramientas administrativas que ayuden a que los Jefes de cada área, desempeñen de manera oportuna el cargo responsable asignado.
d) Presentación de un clima laboral negativo por asignación de nuevos puestos de trabajo, multiplicidad de funciones y carga laboral adicional.	~ Brindar charlas al personal para mejorar el clima laboral. ~ Brindar propuestas de organización de recursos materiales, distribución de tiempo y actividades, para el mejoramiento de la productividad de la empresa.
e) Falta de control y seguimiento del sistema de gestión por procesos, por parte del Gerente General	~ Monitoreo continuo del cronograma de implementación del sistema de gestión por procesos, para que exista el seguimiento y cumplimiento oportuno del plan.
f) Retraso en la legalización de la integración de las unidades de negocio como Grupo Tecnobrillo Cía. Ltda.	~ Seguimiento continuo al abogado contratado por parte del Gerente General, para controlar la ejecución de los trámites de legalización.

6.4. PLAN DE ACTIVIDADES

El plan de actividades desarrollada para la empresa Grupo Tecnobrillo, nos mostrará las fases de implementación y las actividades necesarias a desarrollarse en el sistema de gestión por procesos, en donde se considero el tiempo y/o duración estimado de las acciones y el presupuesto requerido para la ejecución del plan, con el propósito de evidenciar el valor estimado de implementación y los tiempos suficientes para su cumplimiento.

A continuación en la Tabla 117, se muestra el detalle de las actividades a realizarse dentro del plan de implementación, distribuidos en las diferentes áreas citadas anteriormente en el presente capítulo, con un presupuesto estimado de \$22.803,68 dólares anuales.

Tabla 122. Plan de actividades de la implementación del sistema de gestión por procesos

ÁREAS	ACTIVIDAD	DURACIÓN	RESPONSABLE	COSTO ANUAL
Actividades	FASE 1: APOYO DE LA DIRECCIÓN E INTEGRACIÓN DE LAS ÁREAS			
	Sociabilización de la planificación estratégica y sistema de gestión por procesos	1 días	Gerente General	\$ -
	Apoyo y compromiso de los Gerentes Propietarios	1 días	Gerente General	\$ -
	Elección y conformación del personal que apoye el proceso de implementación	1 días	Gerente General	\$ -
	Integración de las unidades de negocio como Grupo Tecnobrillo	30 días	Gerente General	\$ 1.800,00
	FASE 2: IMPLEMENTACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA			
	Implementación de la misión, visión, valores, objetivos y estrategias, y colocarlos en un lugar visible	5 días	Gerente General	\$ 60,00
Normativa	Establecimiento del organigrama funcional	2 días	Gerente General	\$ 35,00
	FASE 3: ESTABLECIMIENT DE POLITICAS Y HERRAMIENTAS DE MEDICION			
Medición	Establecimiento del reglamento interno	5 días	Gerente General	\$ -
	Implementación de indicadores de gestión	10 días	Gerente General	\$ 85,00
Personas	Implementación del cuadro de mando integral	20 días	Gerente General	\$ 125,00
	FASE 4: ORGANIZACIÓN Y CAPACITACION DEL PERSONAL			
	Capacitación y sensibilización al personal	30 días	Jefe de Talento Humano	\$ 400,00
	Reestructuración de puestos de trabajo	3 días	Jefe de Talento Humano	\$ 250,00
	Implementación de manuales de puestos de trabajo	5 días	Jefe de Talento Humano	\$ 350,00
	Contratación de un operario de barniz uv.	15 días	Jefe de Talento Humano	\$ 6.523,08
	Contratación de un chofer-mensajero	5 días	Jefe de Talento Humano	\$ 5.595,60
Equipos y software	Contratación de un Agete Afianzado de Aduanas externo	10 días	Jefe de Talento Humano	\$ 1.600,00
	FASE 5: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SOFTWARE			
	Incorporación de un contador digital para la máquina plastificadora	15 días	Jefe de Produccion	\$ 550,00
	Incorporación de pieza cortadora-separadora de hilos en la máquina cosedora	15 días	Jefe de Produccion	\$ 150,00
	Incorporación de un extractor de olores	15 días	Jefe de Produccion	\$ 2.200,00
	Realización de mantenimiento en equipos de computo	3 días	Jefe Administrativo	\$ 110,00
	Introducción de un programa de cortizaciones e inventarios	5 días	Jefe Administrativo	\$ 250,00
Documentación	FASE 6: DOCUMENTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS			
	Introducción de documentos y registros en los procesos	5 días	Gerente General	\$ 75,00
	Implementación de mapeo de procesos	10 días	Gerente General	\$ 574,99
	Implementación de manuales de procedimientos	15 días	Gerente General	\$ 960,42
	Implementación de diagramas de caracterización	10 días	Gerente General	\$ 591,66
Revisión	FASE 7: CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN			
	Auditoría de implementación	5 días	Gerente General	\$ 108,35
	Reuniones de seguimiento con el personal de apoyo	8 días	Gerente General	\$ 39,58
	Establecimiento de acciones correctivas y preventivas	2 días	Gerente General	\$ 120,00
	Seguimiento del plan	30 días	Gerente General	\$ 250,00
TOTAL PRESUPUESTO DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN				\$ 22.803,68

6.5. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

El cronograma de implementación nos permitirá conocer las actividades a ejecutar y el tiempo estimado de realización de la ejecución del sistema de gestión por procesos para la empresa Grupo Tecnobrillo, mismo que para su cumplimiento, requiere emplear un total de siete meses aproximadamente, distribuidos en siete fases de ejecución; apoyo de la dirección e integración de las áreas, implementación de la planificación estratégica, establecimiento de políticas y herramientas de medición, organización y capacitación al personal, mantenimiento de equipo y software, documentación e implementación del sistema de gestión por procesos, y control y seguimiento del plan

A continuación en la Tabla 118, se presenta el cronograma de implementación.

Tabla 123. Cronograma de implementación del sistema de gestión por procesos

ACTIVIDAD	DURACIÓN	MESES																						
		MES 1			MES 2			MES 3			MES 4			MES 5			MES 6			MES 7				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
FASE 1: APOYO DE LA DIRECCIÓN E INTEGRACIÓN DE LAS ÁREAS																								
Sociabilización de la planificación estratégica y sistema de gestión por procesos	1 días																							
Apoyo y compromiso de los Gerentes Propietarios	1 días																							
Elección y conformación del personal que apoye el proceso de implementación	1 días																							
Integración de las unidades de negocio como Grupo Tecnobrillo	30 días																							
FASE 2: IMPLEMENTACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA																								
Implementación de la misión, visión, valores, objetivos y estrategias, y colocarlos en un lugar visible	5 días																							
Establecimiento del organigrama funcional	2 días																							
FASE 3: ESTABLECIMIENT DE POLITICAS Y HERRAMIENTAS DE MEDICION																								
Establecimiento del reglameno interno	5 días																							
Implementación de indicadores de gestión	10 días																							
Implementación del cuadro de mando integral	20 días																							
FASE 4: ORGANIZACIÓN Y CAPACITACION DEL PERSONAL																								
Capacitación y senbilización al personal	30 días																							
Reestructuración de puestos de trabajo	3 días																							
Implemnetación de manuales de puestos de trabajo	5 días																							
Contratación de un operario de barniz uv.	15 días																							
Contratación de un chofer-mensajero	5 días																							
Contratación de un Agete Afianzado de Aduanas externo	10 días																							
FASE 5: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SOFTWARE																								
Incorporación de un contador digital para la máquina plastificadora	15 días																							
Incoporación de pieza cortadora-separadora de hilos en la máquina cosedora	15 días																							
Incrporación de un extractor de olores	15 días																							
Realización de mantenimiento en equipos de computo	3 días																							
Introducción de un progrma de cortizaciones e inventarios	5 días																							
FASE 6: DOCUMENTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS																								
Introducción de documentos y registros en los procesos	5 días																							
Implementación de mapeo de procesos	10 días																							
Implementación de manuales de procedimientos	15 días																							
Implementación de diagramas de caracterización	10 días																							
FASE 7: CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN																								
Auditoría de implementación	5 días																							
Reuniones de segumietno con el personal de apoyo	8 días																							
Establecimiento de acciones correctivas y preventivas	2 días																							
Seguimiento del plan	30 días																							

6.6. ANÁLISIS COSTO BENEFICIO

Dentro del análisis de costo beneficio se espera con la introducción de las oportunidades de mejora planteados, medir las ventajas y desventajas cuantitativas y cualitativas que puede generar la propuesta de implementación, en este caso para la empresa Grupo Tecnobrillo, mismo que a su vez permitirá evaluar y realizar la toma de decisiones oportunas que guíen a alcanzar los beneficios esperados.

Los beneficios cuantitativos esperados para la empresa Grupo Tecnobrillo, detallados a continuación, están relacionados a los siguientes cálculos realizados, a través de la recopilación de información de los balances de resultados y balances generales de las unidades de negocio, e información proporcionada por personal contable, así como de los Gerentes Propietarios actuales:

- Al unificar las unidades de negocio se reducirá los gastos administrativos por disponer de tres contadores, siendo un beneficio económico de \$2.160,00 dólares anuales: Cada contador independiente de cada una de las unidades de negocio, cobran de manera mensual entre \$180,00, \$120,00 y \$80,00 dólares mensuales correspondiente a tres de las cuatro empresas, en el que se genera un costo anual de \$4.560,00 dólares. Por ello se espera alcanzar un beneficio esperado de \$2160,00

dólares anuales, al contratar a un solo contador que maneje la contabilidad y que cobre \$2.400,00 dólares anuales.

- Disminución de la cartera de cuentas por cobrar en un 3%, siendo \$ 3.792,08 dólares anuales: La cartera de cuentas por cobrar del año 2014 según información recopilada de los balances generales, fue de \$9.548,20, siendo el 5% del total de las ventas generadas por la empresa, en donde se plantea reducir el 3% de las ventas.

- Incremento de las ventas anuales en \$18.960,40 dólares anuales, siendo el 10% del total de las ventas que se espera que la empresa aumente en el próximo año.

- Agilidad en las entregas, ayudando a la satisfacción del cliente, causando un ahorro de \$2.730,84 dólares anuales: El calculo radica en los sueldos de los gerentes propietarios y el sueldo a asignar a un chofer mensajero, en el que el total de los sueldos de las cinco personas que ejecutan el cargo es de \$6.978,87 considerando que los mismos asignan 49,849 horas mensuales en entregas. Mientras que al contratar un chofer mensajero que realice el proceso se pagaría \$4.248,00 dólares anuales.

- Disminución de reprocesos y horas extras de operario barniz uv. en \$ 5.502,12 dólares anuales. Actualmente el operario de barnizado Uv. realiza reproceso valorados en \$4.133,64 dólares anuales, correspondientes a la ejecución de actividades diarias propias del manejo de la maquinaria y equipo, y la diferencia de \$1.368,48 dólares son correspondientes a horas extras aproximadamente que realiza el mismo, según detalle de rol de pagos anual.

- Disminución de desperdicios de materia prima de \$4.720,00 dólares anuales, siendo el 3% anual.

- Disminución de desperdicio de producto terminado en \$3.602,48 dólares anuales, siendo el 1% anual: Aproximadamente dentro de la producción se tiene el 2% de desperdicios de producto terminado, mismos que en unidades representan 42500 planchas dañadas al año, considerando que se puede desperdiciar por cada 1000 planchas solamente 100 unidades, con un costo promedio por producto terminado de 0,13 centavos, siendo esto \$5.498,52 dólares.

De igual manera uno de los beneficio esperados de manera cuantitativa, pero que no refleja en el balance de la empresa, son el ahorro generado por la propuesta de implementación en cuanto al análisis de valor agregado, el cuál se espera ahorro total anual de \$23.527,44, mismos que integran ventajas como; reducción de costo de corte

de material en \$972,00 dólares anuales y reducción de costo de corte en plastificado en \$799,56 dólares anuales.

Los beneficios no cuantificables que se espera obtener con la propuesta de implementación, se detallan a continuación:

- ✓ Imagen corporativa que guíe al personal al cumplimiento de objetivos y estrategias.
- ✓ Mejora en el control de los procesos y del personal de la empresa.
- ✓ Reducir olores químicos en la planta de producción, provocado por la maquinaria, cumpliendo con las normas ambientales y cuidado de la salud del personal.
- ✓ Respaldo físico de documentos y registros de las actividades ejecutadas.
- ✓ Eficiencia en el manejo de actividades

A continuación la Tabla 119, se muestra el análisis de costos beneficio de las oportunidades propuestas descritas anteriormente, en donde dentro de los beneficios esperados, se asignarán recursos cuantificables, siendo principalmente recursos económicos.

Tabla 124. Análisis Costo - Beneficio

Oportunidades de mejora	Beneficios esperados cuantificables
Sociabilización de la planificación estratégica y sistema de gestión por procesos	* Al unificar las unidades de negocio se reducirá los gastos administrativos por disponer de tres contadores, siendo un beneficio económico de \$2.160,00 dólares anuales.
Apoyo y compromiso de los Gerentes Propietarios	
Elección y conformación del personal que apoye el proceso de implementación	
Integración de las unidades de negocio como Grupo Tecnobrillo	
Implementación de la misión, visión, valores, objetivos y estrategias, y colocarlos en un lugar visible	
Establecimiento del organigrama funcional	* Disminución de la cartera de cuentas por cobrar en un 2%, siendo \$ 3.792,08 dólares anuales.
Establecimiento del reglamento interno	
Implementación de indicadores de gestión	
Implementación del tablero de control para seguimiento del plan estratégico	*Incremento de las ventas anuales en \$18.960,40 dólares anuales, siendo el 10% del total de las ventas que se espera que la empresa aumente en el próximo año.
Capacitación y sensibilización al personal	
Reestructuración de puestos de trabajo	* Agilidad en las entregas, ayudando a la satisfacción del cliente, causando un ahorro de \$2.730,84 dólares anuales.
Implementación de manuales de puestos de trabajo	* Disminución de reprocesos y horas extras de operario barniz uv. en \$ 5.502,12 dólares anuales.
Contratación de un operario de barniz uv.	
Contratación de un chofer-mensajero	* Disminución de desperdicios de materia prima de \$4.720,00 dólares anuales. * Disminución de desperdicio de producto terminado en \$3.602,48 dólares anuales.
Contratación de un Agente Afianzado de Aduanas externo	
Incorporación de un contador digital para la máquina plastificadora	
Incorporación de pieza cortadora-separadora de hilos en la máquina cosedora	
Incorporación de un extractor de olores	
Realización de mantenimiento en equipos de computo	
Introducción de un programa de cortizaciones e inventarios	
Introducción de documentos y registros en los procesos	
Implementación de mapeo de procesos	
Implementación de manuales de procedimientos	
Implementación de diagramas de caracterización	
Auditoria de implementación	
Reunión periódica con el personal de apoyo	
Establecimiento de acciones correctivas y preventivas	
Seguimiento continuo del plan	
Beneficio Total	\$ 41.467,92
Costo/Beneficio	\$ 1,82

Aplicando la metodología de análisis de costo beneficio, en el que resulta dividir los beneficios esperados como denominador y los costos estimados de implementación como numerador, se obtiene que en relación de los beneficios a costos, se espera para la empresa Grupo Tecnobrillo un retorno de 1,82 por cada dólar gastado.

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1. CONCLUSIONES

- ❖ La estructura organizacional tradicional que posee Grupo Tecnobrillo, no fomenta la interrelación y trabajo en equipo entre las unidades de negocio, lo cuál no permite que exista un flujo de comunicación e información idónea dentro de la empresa.
- ❖ La empresa no cuenta con una planificación estratégica formal, que ayude a que las unidades de negocio tengan claro cuál es la misión y visión de la empresa, causando problemas internos que afecten el desarrollo de la organización, ante posibles impactos y/o cambios externos; políticos, sociales, legales y económicos, perdiendo con ello competitividad en el mercado grafico al no planificar el trabajo.
- ❖ La falta de políticas y parámetros que regulen a los procesos y al personal que integra la organización, dificulta la realización oportuna de los procedimientos,

generando retrasos e inconvenientes en el abastecimiento de materia prima, pagos, producción, mantenimiento de maquinaria y entrega de material.

- ❖ La falta de una estructura de procesos, en el que se ejecuten las actividades de manera técnica y la ausencia de personal responsable por cada una de las áreas de la empresa, causa que existan cuellos de botella, tiempos muertos, desconocimiento de costo y tiempos, mismos que no permiten que los procesos sean eficientes y se vean reflejados en inconformidades por parte de los clientes de la empresa.
- ❖ El diagnóstico de procesos ayudó a evidenciar que las unidades de negocio de Grupo Tecnobrillo, ejecutaba un conjunto de actividades similares y repetitivas que no agregaban valor a la negocio, realizados de manera informal, sin cumplir con el verdadero objetivo de los procesos, en el cuál se decidió reestructurar, simplificar y eliminar algunas actividades dentro de la empresa.
- ❖ No existen actividades claras que contribuyan a la capacitación, evaluación y selección de persona competente que integre a la empresa, mismos causantes del inadecuado desempeño de los puestos de trabajo por parte del personal dentro de Grupo Tecnobrillo, el cuál impide que la organización no satisfaga sus necesidades propias y los requerimientos que exige el cliente, siendo a futuro una de los motivos por las que la empresa no brinde oportunamente sus servicios.

7.2. RECOMENDACIONES

- ❖ Unificar las unidades de negocio, con el propósito de crear una sola empresa, denominada Grupo Tecnobrillo, misma que puede ejercer sus actividades de manera autónoma e independiente, en el que puede ser constituida como compañía limitada, ideal para empresas familiares conformadas con un capital mínimo aportado por cada uno de los Gerentes Propietarios, siendo posteriormente socios y accionistas de la empresa.
- ❖ Implementar el diseño de planificación estratégica y el cuadro de mando integral planteada en la presente investigación, para que Grupo Tecnobrillo encamine y controle oportunamente los procedimientos realizados y para mejora de su estructura administrativa actual.
- ❖ Designar un Gerente General que ayude a guiar a la empresa y al personal a cumplir los objetivos y estrategias planteadas, con el propósito de que exista una sola cabeza al frente del grupo, que dirija y administre de manera oportuna los recursos comunes económicos, tecnológicos, humanos y materiales de Grupo Tecnobrillo.
- ❖ Tanto el personal administrativo como el de producción, debe comprometerse a encaminar la organización al cumplimiento de la misión y visión de la empresa, a

través de capacitaciones y retribuciones por su buen desempeño laboral, para con ello mejorar el funcionamiento interno de la empresa.

- ❖ Implementar el sistema de gestión por procesos propuesto para la empresa Grupo Tecnobrillo, mismo que ayudará a optimizar sus procesos en un 23,7% mensual, reflejándose en su desempeño diario y la satisfacción del cliente tanto interno como externo.
- ❖ Implementar el sistema de gestión por procesos propuesto para la empresa Grupo Tecnobrillo, mismo que permitirá un ahorro económico de \$23.527,44 dólares anuales, dando como resultado eficiencia en la rentabilidad de la empresa.
- ❖ Capacitar tanto al personal administrativo como el de producción, para que los mismos desempeñen eficientemente su trabajo, y evitar posibles inconvenientes laborales que afecten al desarrollo común de la empresa, provocados por la falta de conocimientos y motivación.
- ❖ Contratar personal competente que ejecute sus actividades laborales de manera eficaz, a través del planteamiento previo de puestos de trabajo, que ayuden a los mismos tengan claro cuál es el propósito de los procesos a ejecutar y los objetivos que la empresa desea lograr a largo y corto plazo.

BIBLIOGRAFÍA

- (BCE), B. C., SENAE, SHE, & EP PETROECUADOR. (Marzo 2014). *Evolución de la Balanza Comercial*. Dirección de estadística económica, Quito.
- (INEC), I. N. (Marzo de 2014). www.ecuadorencifras.gob.ec. Recuperado el 08 de Mayo de 2014
- (INEC), I. N. (Marzo 2014). *Ecuador, reporte mensual de inflación*. Quito.
- (MAE), Ministerio del Ambiente. (31 de Julio de 2013). Reforma al título I, libro VI del tulsma. *Acuerdo 068 R.O 033-31-07-2013*, 1. Quito.
- Conceptos de Administración Estratégica*. (2003). Naucalpan de Juárez, México: Prentice Hall Inc.
- Agudelo, L. F., & Escobar, J. (2007). *Gestión por procesos, mejora continua* (Vol. Cuarta Edición). Medeellín, Colombia: Icontec.
- Anónimo. (Mayo de 2012). *Blogger*. Recuperado el Noviembre de 2015, de <http://costosabcvs costosporprocesos.blogspot.com/>
- B. B. (Abril 2014). *Estadísticas macroeconómicas*. Quito.
- BCE, B. C. (2013). *Banco Central del Ecuador*. Recuperado el Abril de 2014, de http://contenido.bce.fin.ec/resumen_ticker.php?ticker_value=inflacion
- BCE, B. C. (2013). *Banco Central del Ecuador*. Recuperado el Mayo de 2014, de http://contenido.bce.fin.ec/resumen_ticker.php?ticker_value=activa
- Bohan, W. (2003). *El poder oculto de la productividad*. Editorial Norma.
- Cad S.A, C. a. (2014). *Club planeta*. Recuperado el Mayo de 2014, de http://www.economia.com.mx/producto_interno_bruto.htm
- Deming. (1950). *Mejora contnua*.
- Educación continua on line. (2006). Dirección estratégica. *Formación de posgrados*(ISBN: 84-934873-7-9), 33-36. (E. c. line, Ed.)
- Eumed.net. (2009). *Eumed.net, Tableros de Control*. Recuperado el 13 de Noviembre de 2015, de <http://www.eumed.net/libros-gratis/2011a/896/TABLEROS%20DE%20CONTROL.htm>
- Fred, D. (2003). *Conceptos de Administración Estratégica*. Naucalpan de Juárez, México: Prentice Hall Inc.

- Harrington, J. (1992). *Academia Edu*. Recuperado el 12 de Noviembre de 2015, de
Mejoramiento de los procesos de la empresa:
[http://www.academia.edu/11065235/MEJORAMIENTO_DE_LOS_PROCESOS_DE_
LA_EMPRESA_H.James_harrington](http://www.academia.edu/11065235/MEJORAMIENTO_DE_LOS_PROCESOS_DE_LA_EMPRESA_H.James_harrington)
- Horno, V. V. (Enero de 2008). *Blogger.com*. Recuperado el 15 de Abril de 2014, de
<http://ecovictor-lainflacion.blogspot.com/>
- Kaplan R., N. D. (2002). Cuadro de Mando Integral, segunda edición. 23-31. Ediciones
Gestión 2000.
- Kennan, M. (2015). *La voz de Houston*. (G. Nungaray, Editor) Recuperado el Noviembre de
2015, de Demand Media: <http://pyme.lavoztx.com/cmo-calculo-fte-4399.html>
- Maynor, C. (2013). *Pymempresario*. Recuperado el 12 de Noviembre de 2015, de
[http://www.pymempresario.com/2013/07/5-pasos-para-hacer-un-manual-de-
procedimientos/](http://www.pymempresario.com/2013/07/5-pasos-para-hacer-un-manual-de-procedimientos/)
- Munch, L. (2005). *Planificación Estratégica, rumbo hacia el éxito*. México: Trillas.
- Pérez, J. (2012). *Gestión por Procesos* (Vol. Quinta Edición). Madrid, España: Editorial ESIC.
- Pro Ecuador, I. d. (4 de Marzo de 2013). *PRO ECUADOR*. Recuperado el Mayo de 2014, de
<http://www.proecuador.gob.ec/glossary/balanza-comercial/>
- RIS, S. (2013). *RISSolutions*. Recuperado el 12 de Noviembre de 2015, de
[http://rissolutions.com/importancia-de-los-manuales-de-procedimientos-en-la-gestion-
administrativa/](http://rissolutions.com/importancia-de-los-manuales-de-procedimientos-en-la-gestion-administrativa/)
- SC, Superintendencia de Compañías. (2012). *Superintendencia de Compañías*. Recuperado el
2014

ANEXOS

ANEXO NO. 1

Guía de Buenas Prácticas Ambientales para Actividades de soporte de imprentas y relacionados. Categoría I, aplicada para Grupo Tecnobrillo

1. Introducción

Una mejor práctica de gestión ambiental es una acción o una combinación de las acciones llevadas a cabo para reducir el impacto ambiental de las operaciones de las actividades a ejecutar en un proyecto. Hay dos tipos de prevención de la contaminación: a) reducción en la fuente y b) reciclaje.

- a) Reducción en la fuente minimiza o elimina la generación de residuos.
- b) Reciclado se utilizan materiales para modificar su forma o características y se pone a su disposición para volver a utilizarse.

Así mismo, se trata de dar un enfoque de concientización y capacitación, cuanto podemos aportar para minimizar la alteración del ambiente a través del buen uso de los recursos; aplicando sugerencias puntuales de buenas prácticas ambientales según sea la actividad que vayamos a realizar.

Esta Guía de Buenas Prácticas Ambientales (GBPA) pretende sensibilizar sobre la afección que generamos al medio ambiente, desde nuestras profesiones más comunes, aportando

soluciones mediante el conocimiento de la actividad y la propuesta de prácticas ambientales correctas.

2. Descripción general de la actividad

La presente Guía de Buenas Prácticas Ambientales (GBPA), está dirigida a las personas cuyas actividades se establezcan en imprentas y actividades de soporte.

A través de la implementación de la Guía de Buenas Prácticas Ambientales (GBPA), se tiene la posibilidad de reducir el impacto ambiental negativo generado por las actividades de cada uno de los trabajadores de manera individual, sin la necesidad de sustituir o realzar cambios profundos en los procesos; aunque el impacto generado pudiera percibirse como no significativo, la suma de ciertos de malas actuaciones individuales puede generar resultados globales adversos, por lo cuál se pueden llevar a cabo pequeñas acciones encaminadas a su prevención o su reducción.

3. Recomendaciones

3.1. Consumo de Energía.

- Valore el costo de los equipos con criterios ecológicos, no descartando productos que sean más caros pero que a la larga sean más beneficiosos al tener menor consumo.

- Forme e informe a los trabajadores para que el ahorro energético dentro de su actividad.
- Estudie el consumo eléctrico por zonas para que se pueda realizar un plan de reducción de consumo donde sea más necesarios.
- Desconecte los equipos de la toma corriente, cuando existan periodos de tiempo largos en los que no se trabaja.
- Sustituya, en la medida de lo posible, los equipos antiguos que no hagan un uso eficiente de la energía por otros que si lo hagan.
- Aproveche al máximo la luz natural durante el desarrollo del trabajo.
- Ajuste la iluminación a las necesidades del puesto de trabajo, tanto en intensidad como en calidad, ya que es un elemento de eficiencia energética.
- Incorpore sistemas de detección de movimiento para el encendido y apagado de las luces en las zonas menos transitadas.
- Limpie asiduamente los sistemas de iluminación para mejorar su rendimiento.
- Mantenga un plan de mantenimiento de toda la maquinaria para que funcione a pleno rendimiento.

3.2. Consumo de agua

- Establezca un programa de mantenimiento e inspecciones para garantizar la detección y reparación de fugas de los aparatos, revisión del funcionamiento de los elementos que permiten ahorrar agua.

- Realice un seguimiento el consumo de agua que se utiliza, instalando contadores de agua por las distintas zonas para determinar consumos por áreas y a cometer estudios para la racionalización y minimización de los consumos de agua.
- Instale grifos con temporizador o sistemas de detección de presencia, para que no haya posibilidad de que queden abiertos.
- Limite la capacidad de las cisternas manteniendo la capacidad limpiadora con un ahorro de agua (descarga de 2 tiempos, bajo consumo, bajar la boya, introducir botellas con agua o arena)
- Reutilice el agua dentro del proceso productivo siempre que los protocolos de higiene lo permitan.
- Realice las operaciones de limpieza inmediatamente después de la utilización del equipo para evitar que la suciedad se reseque y por tanto se requieran mayores cantidades de agua.
- Procure que la cantidad de agua empleada en la limpieza sea la imprescindible.

3.3. Residuos

- Disponga de contenedores adecuados para la segregación de residuos al alcance de todos. Es necesario que estos contenedores estén señalizados y en un lugar acondicionado a tal efecto.
- Coloque los contenedores en zonas bien ventiladas, a cubierto del sol y la lluvia separados de focos de calor, y colocados de forma que no estén próximos aquellos productos que puedan reaccionar entre si.

- Mantenga bien cerrados los recipientes de productos como colas para que mantengan sus propiedades y evitar las emisiones difusas de COV's (compuestos orgánicos volátiles).
- Realice con cuidado los procesos de tintado, puesto que son acciones de un gran impacto ambiental.
- Almacene herméticamente los productos químicos para evitar fugas que puedan contaminar por derrames de líquidos o por evaporación.
- Gestione a través de gestores ambientales autorizados los restos de envases de pinturas, pigmentos, colas, disolventes, etc., que estos también son considerados como residuos peligrosos.
- Evite los derrames de pigmentos y disolventes por accidente o mala aplicación, ya que se trata de residuos peligrosos.
- Realice la segregación, identificación y envasado en el origen, nunca mezclando distintos tipos de residuos entre sí.
- Forme a todo el personal para que conozcan todos los riesgos que una mala gestión de estos desechos puede ocasionar y cuál es su correcto manejo.
- Apile el papel utilizado sin arrugar para minimizar espacio y doblar las cajas de cartón, para así reducir el volumen.
- Los desechos tales como: solventes, tintas, productos químicos, etc., no deben ser vertidos directamente al alcantarillado u cuerpos hídricos, o que se generen derrames al suelo.

ANEXO 2

Formato de identificación de procesos

	PROCESO: Macroproceso <input type="checkbox"/> Proceso <input type="checkbox"/> Sub-proceso <input type="checkbox"/> Actividad <input type="checkbox"/> Tarea <input type="checkbox"/>		Nro. Fecha:
RESPONSABLES:			
Cargos, Dptos., Pers.			
INICIA:			
Primera acción			
TERMINA:			
Ultima acción			
ELABORÓ:			
Persona y Dpto.			
OBJETIVO:			
Que pretende el proceso			
Indicador de Gestión			
INSUMOS:			
Datos de entrada:			
Listados, información Tablas			
Producto que recibe:			
PROVEEDORES:			
Cargos, Dptos., Pers.			
PRODUCTOS:			
Datos de entrada:			
Listados, información Tablas			
Producto que entrega:			
CLIENTES:			
Cargos, Dptos., Pers.			
RECURSOS			
Humanos:			
Cargos y cantidad			
EQUIPO Y MATERIAL:			
Necesarios para realizar el proceso			
TIEMPOS DE CICLO:	Ciclo		
Duración	Actividades		
Repeticiones en un periodo	Frecuencia		
COSTO:			
Valor aproximado del proceso			

ANEXO 3

Costeo ABC de los procesos

Hoja de recursos actual, utilizados para costeo

RECURSOS				
No.	Responsables	Nomina	Beneficios de ley	Total
1	Gerente Propietario 1/MG	\$ 650,00	\$ 215,62	\$ 865,62
2	Gerente Propietario 2/SS	\$ 650,00	\$ 215,62	\$ 865,62
3	Gerente Propietario 3/PA	\$ 650,00	\$ 215,62	\$ 865,62
4	Gerente Propietario 4/DA	\$ 650,00	\$ 215,62	\$ 865,62
5	Jefe de Producción	\$ 650,00	\$ 215,62	\$ 865,62
6	Operario Barniz Uv.	\$ 400,00	\$ 143,59	\$ 543,59
7	Operario Barniz Uv. Selectivo	\$ 400,00	\$ 143,59	\$ 543,59
8	Operario Plastificado	\$ 340,00	\$ 126,30	\$ 466,30
9	Operario Encolado	\$ 340,00	\$ 126,30	\$ 466,30
10	Operario Encuadernación 1	\$ 340,00	\$ 126,30	\$ 466,30
11	Operario Encuadernación 2	\$ 340,00	\$ 126,30	\$ 466,30
12	Operario Guillotina	\$ 340,00	\$ 126,30	\$ 466,30
13	Operario Pasta dura	\$ 340,00	\$ 126,30	\$ 466,30

Hoja de recursos propuesto, utilizados para costeo

RECURSOS				
No.	Responsables	Nomina	Beneficios de ley	Total
1	Jefe Administrativa	\$ 650,00	\$ 215,62	\$ 865,62
2	Jefe de Talento Humano	\$ 650,00	\$ 215,62	\$ 865,62
3	Jefe de Adquisiciones	\$ 650,00	\$ 215,62	\$ 865,62
4	Jefe Comercial	\$ 650,00	\$ 215,62	\$ 865,62
5	Jefe de Producción	\$ 650,00	\$ 215,62	\$ 865,62
6	Gerente General	\$ 650,00	\$ 161,48	\$ 811,48
7	Operario Barniz Uv.	\$ 400,00	\$ 143,59	\$ 543,59
8	Operario Barniz Uv. Selectivo	\$ 400,00	\$ 143,59	\$ 543,59
9	Operario Plastificado	\$ 340,00	\$ 126,30	\$ 466,30
10	Operario Encolado	\$ 340,00	\$ 126,30	\$ 466,30
11	Operario Encuadernación 1	\$ 340,00	\$ 126,30	\$ 466,30
12	Operario Pasta dura	\$ 340,00	\$ 97,98	\$ 437,98
13	Chofer	\$ 340,00	\$ 126,30	\$ 466,30

Full time employment

Unidad de tiempo	Años	Meses	Semanas	Días	Horas	Minutos
Año	1,0	12,0	48,0	238,0	1.904,0	14.280,0
Mes	-	1,0	4,0	19,8	158,7	9.520,0
Semana	-	-	1,0	5,0	39,7	2.380,0
Día	-	-	-	1,0	8,0	480,0
Horas	-	-	-	-	1,0	60,0
Unidad de tiempo	Años	Meses	Semanas	Días	Horas	Minutos
Años	1,000000	0,083333	0,020833	0,004202	0,000525	0,000070
Meses		1,000000	0,250000	0,050420	0,006303	0,000105
Semanas			1,000000	0,201681	0,025210	0,000420
Días				1,000000	0,125000	0,002083
Horas					1,000000	0,016667
Transformacion	De	A	FTE			
MinutosAños	Minutos	Años	0,000070			
HorasAños	Horas	Años	0,000525			
DíasAños	Días	Años	0,004202			
SemanasAños	Semanas	Años	0,020833			
MesesAños	Meses	Años	0,083333			
MinutosMeses	Minutos	Meses	0,000105			
HorasMeses	Horas	Meses	0,006303			
DíasMeses	Días	Meses	0,050420			
SemanasMeses	Semanas	Meses	0,250000			
MinutosSemanas	Minutos	Semanas	0,000420			
HorasSemanas	Horas	Semanas	0,025210			
DíasSemanas	Días	Semanas	0,201681			
MinutosDías	Minutos	Días	0,002083			
HorasDías	Horas	Días	0,125000			
MinutosHoras	Minutos	Horas	0,016667			
DIAS LABORABLES						
Detalle	Días	Mes				
Año nuevo	1	Enero				
Viernes santo	1	Marzo				
Dia del trabajo	1	Mayo				
Batalla de pihcincha	1	Mayo				
Grito de independencia	1	Agosto				
Indepencia gye	1	Octubre				
Difuntos	1	Noviembre				
Independencia cuenca	1	Noviembre				
Fundacion uio	1	Diciembre				
Navidad	1	Diciembre				
Fines de semana	102	51 días				
Vacaciones	15					
Total días libres	127					
Total días laborables	238					

Proceso No.1: Comunicación

Costeo actual

Código	Recursos	Unidades	Empresa	Proceso	Costo Empresa	Costo Proceso
R1	Agua Potable	Personas	13 Personas	4 Personas	76,89	23,66
R2	Energía Eléctrica	Personas	13 Personas	4 Personas	600,39	184,74
R3	Teléfono	Personas	13 Personas	4 Personas	91,47	28,14
R4	Internet	Personas	13 Personas	0 Personas	20,16	-
R5	Suministros de Oficina	Personas	13 Personas	4 Personas	88,65	27,28
R6	Equipos de Oficina	Equipos	9 Equipos	0 Equipos	315,03	-
R7	Equipos de Computación	Equipos	5 Equipos	0 Equipos	140,24	-
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	581,46	23,26	581,46	23,26
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	58,15	2,33	58,15	2,33
R10	Depreciación Equipo de Oficina	Equipos	9 Equipos	0 Equipos	31,50	-
R11	Depreciación Equipo de Computo	Equipos	5 Equipos	0 Equipos	4,67	-
TOTAL COSTO						289,40

No.	Actividad	Responsable	Duración	Escala Dur.	Intervalo	Escala Int.	Volumen	Carga	FTE	%	Costo unit. mensual	Costo total mensual	Tipo
1	Define y analiza la información a transmitir dentro de la empresa.	Gerente Propietario 1/MG	60	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,17 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,91	VAN
2	Define las personas receptoras de la información.	Gerente Propietario 1/MG	20	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,06 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,30	VAN
3	Define la manera y vía de comunicación dentro de la empresa.	Gerente Propietario 1/MG	30	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,08 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,45	VAN
4	Convoca a reunión y transmite la información necesaria.	Gerente Propietario 1/MG	90	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,25 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,36	VAC
5	Define y analiza la información a transmitir dentro de la empresa.	Gerente Propietario 2/SS	60	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,17 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,91	VAN
6	Define las personas receptoras de la información.	Gerente Propietario 2/SS	20	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,06 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,30	VAN
7	Define la manera y vía de comunicación dentro de la empresa.	Gerente Propietario 2/SS	30	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,08 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,45	VAN
8	Convoca a reunión y transmite la información necesaria.	Gerente Propietario 2/SS	90	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,25 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,36	VAC
9	Define y analiza la información a transmitir dentro de la empresa.	Gerente Propietario 3/PA	60	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,17 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,91	VAN
10	Define las personas receptoras de la información.	Gerente Propietario 3/PA	20	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,06 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,30	VAN
11	Define la manera y vía de comunicación dentro de la empresa.	Gerente Propietario 3/PA	30	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,08 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,45	VAN
12	Convoca a reunión y transmite la información necesaria.	Gerente Propietario 3/PA	90	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,25 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,36	VAC
13	Define y analiza la información a transmitir dentro de la empresa.	Gerente Propietario 4/DA	60	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,17 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,91	VAN
14	Define las personas receptoras de la información.	Gerente Propietario 4/DA	20	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,06 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,30	VAN
15	Define la manera y vía de comunicación dentro de la empresa.	Gerente Propietario 4/DA	30	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,08 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,45	VAN
16	Convoca a reunión y transmite la información necesaria.	Gerente Propietario 4/DA	90	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,25 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,36	VAC

Total carga	2,22 hrs/mes
Ocupación	1%
Escala	Mensual
Horas	158,67
Días	19,83
Semanas	4,00
Meses	1,00
Años	0,083

ASIGNACIÓN DE RECURSOS																			
Código	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	TOTAL
R1	Agua Potable	Personas																-	100%
R2	Energía Eléctrica	Personas	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	1	4
R3	Teléfono	Personas	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	1	4
R4	Internet	Personas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
R5	Suministros de Oficina	Personas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
R6	Equipos de Oficina	Personas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
R7	Equipos de Computacion	Personas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
R8	Muebles y enseres	Personas	1	1	-	1	1	1	-	1	1	1	-	1	1	1	-	1	12
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	1	1	-	1	1	1	-	1	1	1	-	1	1	1	-	1	12
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	Valor de activos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
R11	Depreciacion Equipo de Computo	Valor de activos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ASIGNACIÓN PORCENTUAL																			
Código	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	TOTAL
R1	Agua Potable	Personas	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	100,00%
R2	Energía Eléctrica	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	25,00%	0,00%	0,00%	0,00%	25,00%	0,00%	0,00%	0,00%	25,00%	0,00%	0,00%	0,00%	25,00%	100,00%
R3	Teléfono	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	25,00%	0,00%	0,00%	0,00%	25,00%	0,00%	0,00%	0,00%	25,00%	0,00%	0,00%	0,00%	25,00%	100,00%
R4	Internet	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
R5	Suministros de Oficina	Personas	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	100,00%
R6	Equipos de Oficina	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
R7	Equipos de Computacion	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
R8	Muebles y enseres	Personas	8,33%	8,33%	0,00%	8,33%	8,33%	8,33%	0,00%	8,33%	8,33%	8,33%	0,00%	8,33%	8,33%	8,33%	0,00%	8,33%	100,00%
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	8,33%	8,33%	0,00%	8,33%	8,33%	8,33%	0,00%	8,33%	8,33%	8,33%	0,00%	8,33%	8,33%	8,33%	0,00%	8,33%	100,00%
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	Valor de activos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
R11	Depreciacion Equipo de Computo	Valor de activos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
ASIGNACIÓN DE COSTOS																			
Código	Recursos	Costo Proceso	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	TOTAL
R1	Agua Potable	\$ 23,66	\$ 1,48	\$ 1,48	\$ 1,48	\$ 1,48	\$ 1,48	\$ 1,48	\$ 1,48	\$ 1,48	\$ 1,48	\$ 1,48	\$ 1,48	\$ 1,48	\$ 1,48	\$ 1,48	\$ 1,48	\$ 1,48	\$ 23,66
R2	Energía Eléctrica	\$ 184,74	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 46,18	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 46,18	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 46,18	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 46,18	\$ 184,74
R3	Teléfono	\$ 28,14	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7,04	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7,04	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7,04	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7,04	\$ 28,14
R4	Internet	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
R5	Suministros de Oficina	\$ 27,28	\$ 1,70	\$ 1,70	\$ 1,70	\$ 1,70	\$ 1,70	\$ 1,70	\$ 1,70	\$ 1,70	\$ 1,70	\$ 1,70	\$ 1,70	\$ 1,70	\$ 1,70	\$ 1,70	\$ 1,70	\$ 1,70	\$ 27,28
R6	Equipos de Oficina	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
R7	Equipos de Computacion	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
R8	Muebles y enseres	\$ 23,26	\$ 1,94	\$ 1,94	\$ -	\$ 1,94	\$ 1,94	\$ 1,94	\$ -	\$ 1,94	\$ 1,94	\$ 1,94	\$ -	\$ 1,94	\$ 1,94	\$ 1,94	\$ -	\$ 1,94	\$ 23,26
R9	Depreciación Muebles y Enseres	\$ 2,33	\$ 0,19	\$ 0,19	\$ -	\$ 0,19	\$ 0,19	\$ 0,19	\$ -	\$ 0,19	\$ 0,19	\$ 0,19	\$ -	\$ 0,19	\$ 0,19	\$ 0,19	\$ -	\$ 0,19	\$ 2,33
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
R11	Depreciacion Equipo de Computo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL		\$ 289,40	\$ 5,32	\$ 5,32	\$ 3,18	\$ 58,54	\$ 5,32	\$ 5,32	\$ 3,18	\$ 58,54	\$ 5,32	\$ 5,32	\$ 3,18	\$ 58,54	\$ 5,32	\$ 5,32	\$ 3,18	\$ 58,54	\$ 289,40

Codigo	Actividad	Nomina	Otros	Total
A1	Define y analiza la información a transmitir dentro de la empresa.	0,91	\$ 5,32	\$ 6,22
A2	Define las personas receptoras de la información.	0,30	\$ 5,32	\$ 5,62
A3	Define la manera y via de comunicación dentro de la empresa.	0,45	\$ 3,18	\$ 3,64
A4	Convoca a reunión y transmite la información necesaria.	1,36	\$ 58,54	\$ 59,90
A5	Define y analiza la información a transmitir dentro de la empresa.	0,91	\$ 5,32	\$ 6,22
A6	Define las personas receptoras de la información.	0,30	\$ 5,32	\$ 5,62
A7	Define la manera y via de comunicación dentro de la empresa.	0,45	\$ 3,18	\$ 3,64
A8	Convoca a reunión y transmite la información necesaria.	1,36	\$ 58,54	\$ 59,90
A9	Define y analiza la información a transmitir dentro de la empresa.	0,91	\$ 5,32	\$ 6,22
A10	Define las personas receptoras de la información.	0,30	\$ 5,32	\$ 5,62
A11	Define la manera y via de comunicación dentro de la empresa.	0,45	\$ 3,18	\$ 3,64
A12	Convoca a reunión y transmite la información necesaria.	1,36	\$ 58,54	\$ 59,90
A13	Define y analiza la información a transmitir dentro de la empresa.	0,91	\$ 5,32	\$ 6,22
A14	Define las personas receptoras de la información.	0,30	\$ 5,32	\$ 5,62
A15	Define la manera y via de comunicación dentro de la empresa.	0,45	\$ 3,18	\$ 3,64
A16	Convoca a reunión y transmite la información necesaria.	1,36	\$ 58,54	\$ 59,90
COSTO FINAL				\$ 301,52

Costeo propuesto

Código	Recursos	Unidades	Empresa	Proceso	Costo Empresa	Costo Proceso
R1	Agua Potable	Personas	13 Personas	1 Personas	76,89	5,91
R2	Energía Eléctrica	Personas	13 Personas	1 Personas	600,39	46,18
R3	Teléfono	Personas	13 Personas	0 Personas	91,47	-
R4	Internet	Personas	13 Personas	0 Personas	20,16	-
R5	Suministros de Oficina	Personas	13 Personas	1 Personas	88,65	6,82
R6	Equipos de Oficina	Equipos	9 Equipos	0 Equipos	315,03	-
R7	Equipos de Computación	Equipos	5 Equipos	1 Equipos	140,24	28,05
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	581,46	23,26	581,46	23,26
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	58,15	2,33	58,15	2,33
R10	Depreciación Equipo de Oficina	Equipos	9 Equipos	0 Equipos	31,50	-
R11	Depreciación Equipo de Computo	Equipos	5 Equipos	1 Equipos	4,67	0,93
TOTAL COSTO						113,48

No.	Actividad	Responsable	Duración	Escala Dur.	Intervalo	Escala Int.	Volumen	Carga	FTE	%	Costo unit. mensual	Costo total mensual	Tipo
1	Realiza análisis y diagnostico de la comunicación interna existente.	Gerente General	60	Minutos	cada 1	Meses	5 uni	5,00 hrs/mes	0,000105042	3%	\$ 811,48	\$ 25,57	VAN
2	Define medidas de acción	Gerente General	30	Minutos	cada 1	Meses	25 uni	12,50 hrs/mes	0,000105042	8%	\$ 811,48	\$ 63,93	VAN
3	Elabora plan de comunicación interna.	Gerente General	120	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	2,00 hrs/mes	0,000105042	1%	\$ 811,48	\$ 10,23	VAN
4	Establece reunión para conocer peticiones e inconvenientes.	Gerente General	15	Minutos	cada 1	Años	18 uni	0,38 hrs/mes	7,0028E-05	2%	\$ 811,48	\$ 1,92	VAC
5	Envía información necesaria a comunicar dentro de la empresa	Gerente General	30	Minutos	cada 2	Meses	15 uni	3,75 hrs/mes	0,000105042	2%	\$ 811,48	\$ 19,18	VAC
6	Evalúa y verifica la eficacia de la comunicación interna.	Gerente General	60	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	1,00 hrs/mes	0,000105042	1%	\$ 811,48	\$ 5,11	VAN
7	Establece acciones de mejora	Gerente General	45	Minutos	cada 1	Meses	6 uni	4,50 hrs/mes	0,000105042	3%	\$ 811,48	\$ 23,01	VAN
8	Realiza seguimiento continuo del plan de comunicación.	Gerente General	120	Minutos	cada 1	Meses	4 uni	8,00 hrs/mes	0,000105042	5%	\$ 811,48	\$ 40,91	VAN

Total carga	37,13 hrs/mes
Ocupación	23%

Escala	Mensual
Horas	158,67
Días	19,83
Semanas	4,00
Meses	1,00
Años	0,083

ASIGNACIÓN DE RECURSOS											
Codigo	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	TOTAL
R1	Agua Potable	Personas									100%
R2	Energía Eléctrica	Personas	1	1	1	1	1	-	1	-	6
R3	Teléfono	Personas	-	-	-	-	-	-	-	-	-
R4	Internet	Personas	-	-	-	-	-	-	-	-	-
R5	Suministros de Oficina	Personas	1	1	-	1	1	1	1	1	7
R6	Equipos de Oficina	Personas	-	-	-	-	-	-	-	-	-
R7	Equipos de Computacion	Personas	-	1	1	-	1	-	1	-	4
R8	Muebles y enseres	Personas	-	-	-	-	-	1	-	-	1
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	-	-	-	-	-	1	-	-	1
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	Valor de activos	-	-	-	-	-	-	-	-	-
R11	Depreciacion Equipo de Computo	Valor de activos	-	1	1	-	1	-	1	-	4
ASIGNACIÓN PORCENTUAL											
Codigo	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	TOTAL
R1	Agua Potable	Personas	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	100,00%
R2	Energía Eléctrica	Personas	16,67%	16,67%	16,67%	16,67%	16,67%	0,00%	16,67%	0,00%	100,00%
R3	Teléfono	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
R4	Internet	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
R5	Suministros de Oficina	Personas	14,29%	14,29%	0,00%	14,29%	14,29%	14,29%	14,29%	14,29%	100,00%
R6	Equipos de Oficina	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
R7	Equipos de Computacion	Personas	0,00%	25,00%	25,00%	0,00%	25,00%	0,00%	25,00%	0,00%	100,00%
R8	Muebles y enseres	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%	100,00%
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%	100,00%
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	Valor de activos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
R11	Depreciacion Equipo de Computo	Valor de activos	0,00%	25,00%	25,00%	0,00%	25,00%	0,00%	25,00%	0,00%	100,00%
ASIGNACIÓN DE COSTOS											
Codigo	Recursos	Costo Proceso	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	TOTAL
R1	Agua Potable	\$ 5,91	\$ 0,74	\$ 0,74	\$ 0,74	\$ 0,74	\$ 0,74	\$ 0,74	\$ 0,74	\$ 0,74	\$ 5,91
R2	Energía Eléctrica	\$ 46,18	\$ 7,70	\$ 7,70	\$ 7,70	\$ 7,70	\$ 7,70	\$ -	\$ 7,70	\$ -	\$ 46,18
R3	Teléfono	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
R4	Internet	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
R5	Suministros de Oficina	\$ 6,82	\$ 0,97	\$ 0,97	\$ -	\$ 0,97	\$ 0,97	\$ 0,97	\$ 0,97	\$ 0,97	\$ 6,82
R6	Equipos de Oficina	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
R7	Equipos de Computacion	\$ 28,05	\$ -	\$ 7,01	\$ 7,01	\$ -	\$ 7,01	\$ -	\$ 7,01	\$ -	\$ 28,05
R8	Muebles y enseres	\$ 23,26	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 23,26	\$ -	\$ -	\$ 23,26
R9	Depreciación Muebles y Enseres	\$ 2,33	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,33	\$ -	\$ -	\$ 2,33
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
R11	Depreciacion Equipo de Computo	\$ 0,93	\$ -	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ -	\$ 0,23	\$ -	\$ 0,23	\$ -	\$ 0,93
	TOTAL	\$ 113,48	\$ 9,41	\$ 16,66	\$ 15,68	\$ 9,41	\$ 16,66	\$ 27,30	\$ 16,66	\$ 1,71	\$ 113,48

Código	Actividad	Nomina	Otros	Total
A1	Realiza análisis y diagnostico de la comunicación interna existente.	\$ 25,57	\$ 9,41	\$ 34,98
A2	Define medidas de acción	\$ 63,93	\$ 16,66	\$ 80,59
A3	Elabora plan de comunicación interna.	\$ 10,23	\$ 15,68	\$ 25,91
A4	Establece reunión para conocer peticiones e inconvenientes.	\$ 1,92	\$ 9,41	\$ 11,33
A5	Envía información necesaria a comunicar dentro de la empresa	\$ 19,18	\$ 16,66	\$ 35,84
A6	Evalúa y verifica la eficacia de la comunicación interna.	\$ 5,11	\$ 27,30	\$ 32,41
A7	Establece acciones de mejora	\$ 23,01	\$ 16,66	\$ 39,67
A8	Realiza seguimiento continuo del plan de comunicación.	\$ 40,91	\$ 1,71	\$ 42,63
COSTO FINAL				\$ 303,35

Proceso No.2: Planificación estratégica

Costeo propuesto

Código	Recursos	Unidades	Empresa	Proceso	Costo Empresa	Costo Proceso
R1	Agua Potable	Personas	13 Personas	1 Personas	76,89	5,91
R2	Energía Eléctrica	Personas	13 Personas	1 Personas	600,39	46,18
R3	Teléfono	Personas	13 Personas	0 Personas	91,47	-
R4	Internet	Personas	13 Personas	1 Personas	20,16	1,55
R5	Suministros de Oficina	Personas	13 Personas	1 Personas	88,65	6,82
R6	Equipos de Oficina	Equipos	9 Equipos	0 Equipos	315,03	-
R7	Equipos de Computación	Equipos	5 Equipos	1 Equipos	140,24	28,05
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	581,46	23,26	581,46	23,26
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	58,15	2,33	58,15	2,33
R10	Depreciación Equipo de Oficina	Equipos	9 Equipos	0 Equipos	31,50	-
R11	Depreciación Equipo de Computo	Equipos	5 Equipos	1 Equipos	4,67	0,93
TOTAL COSTO						115,04

No.	Actividad	Responsable	Duración	Escala Dur.	Intervalo	Escala Int.	Volumen	Carga	FTE	%	Costo unit. mensual	Costo total mensual	Tipo
1	Realiza análisis del entorno externo	Gerente General	120	Minutos	cada 6	Meses	6 uni	2,00 hrs/mes	0,000105042	1%	\$ 811,48	\$ 10,23	VAN
2	Realiza análisis interno de la empresa	Gerente General	60	Minutos	cada 6	Meses	25 uni	4,17 hrs/mes	0,000105042	3%	\$ 811,48	\$ 21,31	VAN
3	Realiza análisis FODA	Gerente General	180	Minutos	cada 6	Meses	4 uni	2,00 hrs/mes	0,000105042	1%	\$ 811,48	\$ 10,23	VAN
4	Elabora matriz de evaluación de factores internos y externos	Gerente General	60	Minutos	cada 6	Meses	4 uni	0,67 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 811,48	\$ 3,41	VAN
5	Realiza formulación de misión y visión de la empresa.	Gerente General	60	Minutos	cada 1	Años	2 uni	0,17 hrs/mes	7,0028E-05	1%	\$ 811,48	\$ 0,85	VAN
6	Establece valores corporativos de la empresa	Gerente General	30	Minutos	cada 1	Años	8 uni	0,33 hrs/mes	7,0028E-05	2%	\$ 811,48	\$ 1,70	VAN
7	Establece políticas de la empresa	Gerente General	45	Minutos	cada 1	Años	15 uni	0,94 hrs/mes	7,0028E-05	5%	\$ 811,48	\$ 4,79	VAC
8	Define objetivos de la empresa	Gerente General	60	Minutos	cada 6	Meses	20 uni	3,33 hrs/mes	0,000105042	2%	\$ 811,48	\$ 17,05	VAC
9	Establece estrategias alineadas al cumplimiento de objetivos	Gerente General	60	Minutos	cada 6	Meses	30 uni	5,00 hrs/mes	0,000105042	3%	\$ 811,48	\$ 25,57	VAC
10	Establece indicadores de control para el cumplimiento de objetivos	Gerente General	40	Minutos	cada 6	Meses	20 uni	2,22 hrs/mes	0,000105042	1%	\$ 811,48	\$ 11,37	VAC
11	Define herramientas de control para la el cumplimiento de la planificación.	Gerente General	60	Minutos	cada 6	Meses	2 uni	0,33 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 811,48	\$ 1,70	VAC
12	Formaliza la planificación estratégica	Gerente General	60	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,17 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 811,48	\$ 0,85	VAN

Total carga	21,33 hrs/mes
Ocupación	13%

Escala	Mensual
Horas	158,67
Días	19,83
Semanas	4,00
Meses	1,00
Años	0,083

ASIGNACIÓN DE RECURSOS															
Código	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	TOTAL
R1	Agua Potable	Personas													100%
R2	Energía Eléctrica	Personas													100%
R3	Teléfono	Personas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
R4	Internet	Personas	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
R5	Suministros de Oficina	Personas	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	1	-	5
R6	Equipos de Oficina	Equipos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
R7	Equipos de Computacion	Equipos													100%
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	4
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	4
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	Equipos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
R11	Depreciacion Equipo de Computo	Equipos													100%
ASIGNACIÓN PORCENTUAL															
Código	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	TOTAL
R1	Agua Potable	Personas	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	100,00%
R2	Energía Eléctrica	Personas	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	100,00%
R3	Teléfono	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
R4	Internet	Personas	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
R5	Suministros de Oficina	Personas	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	20,00%	0,00%	100,00%
R6	Equipos de Oficina	Equipos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
R7	Equipos de Computacion	Equipos	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	100,00%
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	Equipos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
R11	Depreciacion Equipo de Computo	Equipos	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	100,00%
ASIGNACIÓN DE COSTOS															
Código	Recursos	Costo Proceso	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	TOTAL
R1	Agua Potable	\$ 5,91	\$ 0,49	\$ 0,49	\$ 0,49	\$ 0,49	\$ 0,49	\$ 0,49	\$ 0,49	\$ 0,49	\$ 0,49	\$ 0,49	\$ 0,49	\$ 0,49	\$ 5,91
R2	Energía Eléctrica	\$ 46,18	\$ 3,85	\$ 3,85	\$ 3,85	\$ 3,85	\$ 3,85	\$ 3,85	\$ 3,85	\$ 3,85	\$ 3,85	\$ 3,85	\$ 3,85	\$ 3,85	\$ 46,18
R3	Teléfono	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
R4	Internet	\$ 1,55	\$ 1,55	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,55
R5	Suministros de Oficina	\$ 6,82	\$ 1,36	\$ 1,36	\$ 1,36	\$ 1,36	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,36	\$ -	\$ 6,82
R6	Equipos de Oficina	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
R7	Equipos de Computacion	\$ 28,05	\$ 2,34	\$ 2,34	\$ 2,34	\$ 2,34	\$ 2,34	\$ 2,34	\$ 2,34	\$ 2,34	\$ 2,34	\$ 2,34	\$ 2,34	\$ 2,34	\$ 28,05
R8	Muebles y enseres	\$ 23,26	\$ 5,81	\$ 5,81	\$ 5,81	\$ 5,81	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 23,26
R9	Depreciación Muebles y Enseres	\$ 2,33	\$ 0,58	\$ 0,58	\$ 0,58	\$ 0,58	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,33
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
R11	Depreciacion Equipo de Computo	\$ 0,93	\$ 0,08	\$ 0,08	\$ 0,08	\$ 0,08	\$ 0,08	\$ 0,08	\$ 0,08	\$ 0,08	\$ 0,08	\$ 0,08	\$ 0,08	\$ 0,08	\$ 0,93
	TOTAL	\$ 115,04	\$ 16,07	\$ 14,52	\$ 14,52	\$ 14,52	\$ 6,76	\$ 6,76	\$ 6,76	\$ 6,76	\$ 6,76	\$ 6,76	\$ 8,12	\$ 6,76	\$ 115,04

Código	Actividad	Nomina	Otros	Total
A1	Realiza análisis del entorno externo	\$ 10,23	\$ 16,07	\$ 26,30
A2	Realiza análisis interno de la empresa	\$ 21,31	\$ 14,52	\$ 35,83
A3	Realiza análisis FODA	\$ 10,23	\$ 14,52	\$ 24,75
A4	Elabora matriz de evaluación de factores internos y externos	\$ 3,41	\$ 14,52	\$ 17,93
A5	Realiza formulación de misión y visión de la empresa.	\$ 0,85	\$ 6,76	\$ 7,61
A6	Establece valores corporativos de la empresa	\$ 1,70	\$ 6,76	\$ 8,46
A7	Establece políticas de la empresa	\$ 4,79	\$ 6,76	\$ 11,55
A8	Define objetivos de la empresa	\$ 17,05	\$ 6,76	\$ 23,80
A9	Establece estrategias alineadas al cumplimiento de objetivos	\$ 25,57	\$ 6,76	\$ 32,33
A10	Establece indicadores de control para el cumplimiento de objetivos	\$ -	\$ 6,76	\$ 6,76
A11	Define herramientas de control para la el cumplimiento de la planificación.	\$ 1,70	\$ 8,12	\$ 9,83
A12	Formaliza la planificación estratégica	\$ 0,85	\$ 6,76	\$ 7,61
COSTO FINAL				\$ 212,74

Proceso No.3: Control de la Gestión

Costeo propuesto

Código	Recursos	Unidades	Empresa	Proceso	Costo Empresa	Costo Proceso
R1	Agua Potable	Personas	13 Personas	1 Personas	76,89	5,91
R2	Energía Eléctrica	Personas	13 Personas	1 Personas	600,39	46,18
R3	Teléfono	Personas	13 Personas	1 Personas	91,47	7,04
R4	Internet	Personas	13 Personas	0 Personas	20,16	-
R5	Suministros de Oficina	Personas	13 Personas	1 Personas	88,65	6,82
R6	Equipos de Oficina	Equipos	9 Equipos	0 Equipos	315,03	-
R7	Equipos de Computación	Equipos	5 Equipos	1 Equipos	140,24	28,05
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	581,46	23,26	581,46	23,26
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	58,15	2,33	58,15	2,33
R10	Depreciación Equipo de Oficina	Equipos	9 Equipos	0 Equipos	31,50	-
R11	Depreciación Equipo de Computo	Equipos	5 Equipos	1 Equipos	4,67	0,93
TOTAL COSTO						120,52

No.	Actividad	Responsable	Duración	Escala Dur.	Intervalo	Escala Int.	Volumen	Carga	FTE	%	Costo unit. mensual	Costo total mensual	Tipo
1	Revisa planificación estratégica y prepara herramientas de seguimiento.	Gerente General	60	Minutos	cada 1	Años	2 uni	0,17 hrs/mes	7,0028E-05	1%	\$ 811,48	\$ 0,85	VAN
2	Elabora plan de control de la gestión	Gerente General	60	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,08 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 811,48	\$ 0,43	VAN
3	Realiza programación de revisiones de informes.	Gerente General	40	Minutos	cada 1	Años	6 uni	0,33 hrs/mes	7,0028E-05	2%	\$ 811,48	\$ 1,70	VAN
4	Solicita y recopila informes para la revisión de las áreas.	Gerente General	15	Minutos	cada 3	Meses	12 uni	1,00 hrs/mes	0,000105042	1%	\$ 811,48	\$ 5,11	VAN
5	Espera la presentación de los informes		125	Minutos	cada 11	Meses	6 uni	1,14 hrs/mes	0,000105042	1%			NVA
6	Revisa ordenes de compra de materiales.	Gerente General	15	Minutos	cada 3	Meses	4 uni	0,33 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 811,48	\$ 1,70	VAN
7	Revisa informe de compras de materia prima local	Gerente General	30	Minutos	cada 3	Meses	1 uni	0,17 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 811,48	\$ 0,85	VAN
8	Revisa ordenes de despacho con listado de materia prima.	Gerente General	20	Minutos	cada 3	Meses	15 uni	1,67 hrs/mes	0,000105042	1%	\$ 811,48	\$ 8,52	VAN
9	Revisa informe de resultados de selección de proveedores	Gerente General	45	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,13 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 811,48	\$ 0,64	VAC
10	Revisa informe de causas de deterioro de materia prima de bodega	Gerente General	30	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,04 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 811,48	\$ 0,21	VAN
11	Revisa informe de producción	Gerente General	60	Minutos	cada 1	Meses	25 uni	25,00 hrs/mes	0,000105042	16%	\$ 811,48	\$ 127,86	VAC
12	Revisa reporte de cotizaciones aprobadas y no aprobadas	Gerente General	30	Minutos	cada 1	Meses	25 uni	12,50 hrs/mes	0,000105042	8%	\$ 811,48	\$ 63,93	VAC
13	Revisa informe de ventas	Gerente General	30	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,50 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 811,48	\$ 2,56	VAC
14	Revisa reporte de cuentas por cobrar vencidas mas de 90 días.	Gerente General	45	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,75 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 811,48	\$ 3,84	VAN
15	Revisa informe de satisfacción al cliente	Gerente General	30	Minutos	cada 3	Meses	1 uni	0,17 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 811,48	\$ 0,85	VAC
16	Revisa plan presupuestario	Gerente General	45	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,06 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 811,48	\$ 0,32	VAN
17	Revisa informe anual del área de Gestión Presupuestaria	Gerente General	45	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,06 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 811,48	\$ 0,32	VAN
18	Revisa reporte mensual de pagos	Gerente General	45	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,75 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 811,48	\$ 3,84	VAC
19	Revisa informe de resultados de vacantes aprobados y no aprobados	Gerente General	30	Minutos	cada 1	Años	2 uni	0,08 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 811,48	\$ 0,43	VAC
20	Revisa plan de capacitación	Gerente General	45	Minutos	cada 6	Meses	4 uni	0,50 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 811,48	\$ 2,56	VAC
21	Revisa programa de riesgos y salud ocupacional para su aplicación	Gerente General	40	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,06 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 811,48	\$ 0,28	VAN
22	Revisa informe anual de riesgos y salud ocupacional	Gerente General	40	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,06 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 811,48	\$ 0,28	VAN
23	Revisa orden de compra de suministros	Gerente General	30	Minutos	cada 3	Meses	1 uni	0,17 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 811,48	\$ 0,85	VAC
24	Revisa plan de mantenimiento	Gerente General	30	Minutos	cada 6	Meses	2 uni	0,17 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 811,48	\$ 0,85	VAN
25	Revisa informe de mantenimientos preventivos y correctivos de maquinaria	Gerente General	30	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,04 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 811,48	\$ 0,21	VAN
26	Realiza análisis y evaluaciones del resultados de los informes	Gerente General	60	Minutos	cada 1	Años	6 uni	0,50 hrs/mes	7,0028E-05	3%	\$ 811,48	\$ 2,56	VAN
27	Solicita realizar las correcciones oportunas a las areas	Gerente General	5	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 811,48	\$ 0,04	NVA
28	Realiza revisiones de los informes, planes y ordenes corregidas.	Gerente General	104	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,14 hrs/mes	7,0028E-05	1%	\$ 811,48	\$ 0,74	NVA
29	Realiza toma de decisiones acorde a las revisiones de los informes y cumplimiento	Gerente General	90	Minutos	cada 6	Meses	12 uni	3,00 hrs/mes	0,000105042	2%	\$ 811,48	\$ 15,34	VAN
30	Establece planes de mejoramiento	Gerente General	45	Minutos	cada 6	Meses	3 uni	0,38 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 811,48	\$ 1,92	VAN
31	Establece reunión con los representantes de cada proceso para plantear decisiones	Gerente General	60	Minutos	cada 3	Meses	3 uni	1,00 hrs/mes	0,000105042	1%	\$ 811,48	\$ 5,11	VAC
32	Asigna responsabilidades para emprender acciones propuestas	Gerente General	30	Minutos	cada 6	Meses	2 uni	0,17 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 811,48	\$ 0,85	VAC
33	Brinda control y seguimiento continuo a los procesos.	Gerente General	120	Minutos	cada 3	Meses	24 uni	16,00 hrs/mes	0,000105042	10%	\$ 811,48	\$ 81,83	VAN

Total carga	67,11 hrs/mes
Ocupación	42%
Escala	Mensual
Horas	158,67
Días	19,83
Semanas	4,00
Meses	1,00
Años	0,083

Código		Recursos	Unidades	ASIGNACIÓN DE RECURSOS																																	TOTAL
				A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	A22	A23	A24	A25	A26	A27	A28	A29	A30	A31	A32	A33	
R1	Agua Potable	Personas																																		100%	
R2	Energía Eléctrica	Personas				1	-	-	1	-	-	1	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	31	
R3	Teléfono	Personas	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	2			
R4	Internet	Personas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
R5	Suministros de Oficina	Personas	-	-	-	-	1	-	1	1	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	28		
R6	Equipos de Oficina	Equipos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
R7	Equipos de Computación	Equipos	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3			
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25		
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25		
R10	Depreciación Equipo de Oficina	Equipos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
R11	Depreciación Equipo de Computo	Equipos	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	6			

Código		Recursos	Unidades	ASIGNACIÓN PORCENTUAL																																	TOTAL
				A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	A22	A23	A24	A25	A26	A27	A28	A29	A30	A31	A32	A33	
R1	Agua Potable	Personas	3.03%	3.03%	3.03%	3.03%	3.03%	3.03%	3.03%	3.03%	3.03%	3.03%	3.03%	3.03%	3.03%	3.03%	3.03%	3.03%	3.03%	3.03%	3.03%	3.03%	3.03%	3.03%	3.03%	3.03%	3.03%	3.03%	3.03%	3.03%	3.03%	3.03%	3.03%	3.03%	100.00%		
R2	Energía Eléctrica	Personas	3.23%	3.23%	3.23%	0.00%	3.23%	3.23%	3.23%	3.23%	3.23%	3.23%	3.23%	3.23%	3.23%	3.23%	3.23%	3.23%	3.23%	3.23%	3.23%	3.23%	3.23%	3.23%	3.23%	3.23%	3.23%	3.23%	3.23%	3.23%	3.23%	3.23%	3.23%	3.23%	100.00%		
R3	Teléfono	Personas	0.00%	0.00%	0.00%	50.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%			
R4	Internet	Personas	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%			
R5	Suministros de Oficina	Personas	0.0																																		

Código	Actividad	Nomina	Otros	Total
A1	Revisa planificación estratégica y prepara herramientas de seguimiento.	\$ 0,85	6,50	\$ 7,35
A2	Elabora plan de control de la gestión	\$ 0,43	6,50	\$ 6,93
A3	Realiza programación de revisiones de informes.	\$ 1,70	6,50	\$ 8,20
A4	Solicita y recopila informes para la revisión de las áreas.	\$ 5,11	4,96	\$ 10,08
A5	Espera la presentación de los informes	\$ -	2,94	\$ 2,94
A6	Revisa ordenes de compra de materiales.	\$ 1,70	2,94	\$ 4,64
A7	Revisa informe de compras de materia prima local	\$ 0,85	2,94	\$ 3,79
A8	Revisa ordenes de despacho con listado de materia prima.	\$ 8,52	2,94	\$ 11,46
A9	Revisa informe de resultados de selección de proveedores	\$ 0,64	2,94	\$ 3,58
A10	Revisa informe de causas de deterioro de materia prima de bodega	\$ 0,21	2,94	\$ 3,15
A11	Revisa informe de producción	\$ 127,86	2,94	\$ 130,79
A12	Revisa reporte de cotizaciones aprobadas y no aprobadas	\$ 63,93	2,94	\$ 66,87
A13	Revisa informe de ventas	\$ 2,56	2,94	\$ 5,49
A14	Revisa reporte de cuentas por cobrar vencidas mas de 90 días.	\$ 3,84	2,94	\$ 6,77
A15	Revisa informe de satisfacción al cliente	\$ 0,85	2,94	\$ 3,79
A16	Revisa plan presupuestario	\$ 0,32	2,94	\$ 3,26
A17	Revisa informe anual del área de Gestión Presupuestaria	\$ 0,32	2,94	\$ 3,26
A18	Revisa reporte mensual de pagos	\$ 3,84	2,94	\$ 6,77
A19	Revisa informe de resultados de vacantes aprobados y no aprobados	\$ 0,43	2,94	\$ 3,36
A20	Revisa plan de capacitación	\$ 2,56	2,94	\$ 5,49
A21	Revisa programa de riesgos y salud ocupacional para su aplicación	\$ 0,28	2,94	\$ 3,22
A22	Revisa informe anual de riesgos y salud ocupacional	\$ 0,28	2,94	\$ 3,22
A23	Revisa orden de compra de suministros	\$ 0,85	2,94	\$ 3,79
A24	Revisa plan de mantenimiento	\$ 0,85	2,94	\$ 3,79
A25	Revisa informe de mantenimientos preventivos y correctivos de maquinaria	\$ 0,21	2,94	\$ 3,15
A26	Realiza análisis y evaluaciones del resultados de los informes	\$ 2,56	6,74	\$ 9,30
A27	Solicita realizar las correcciones oportunas a las areas	\$ 0,04	5,19	\$ 5,22
A28	Realiza revisiones de los informes, planes y ordenes corregidas.	\$ 0,74	6,74	\$ 7,48
A29	Realiza toma de decisiones acorde a las revisiones de los informes y cumplimiento de la planifica	\$ 15,34	2,94	\$ 18,28
A30	Establece planes de mejoramiento	\$ 1,92	6,50	\$ 8,42
A31	Establece reunión con los representantes de cada proceso para plantear decisiones tomadas	\$ 5,11	2,94	\$ 8,05
A32	Asigna responsabilidades para emprender acciones propuestas	\$ 0,85	2,94	\$ 3,79
A33	Brinda control y seguimiento continuo a los procesos.	\$ 81,83	0,42	\$ 82,25
COSTO FINAL				\$ 457,92

Proceso No.4: Selección de Proveedores

Costeo actual

Código	Recursos	Unidades	Empresa	Proceso	Costo Empresa	Costo Proceso
R1	Agua Potable	Personas	13 Personas	4 Personas	76,89	23,66
R2	Energía Eléctrica	Personas	13 Personas	4 Personas	600,39	184,74
R3	Teléfono	Personas	13 Personas	4 Personas	91,47	28,14
R4	Internet	Personas	13 Personas	4 Personas	20,16	6,20
R5	Suministros de Oficina	Personas	13 Personas	4 Personas	88,65	27,28
R6	Equipos de Oficina	Equipos	9 Equipos	4 Equipos	315,03	140,01
R7	Equipos de Computación	Equipos	5 Equipos	4 Equipos	140,24	112,19
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	581,46	23,26	581,46	23,26
R9	Vehículo	Valor de activos	770,83	110,12	770,83	110,12
R10	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	58,15	2,33	58,15	2,33
R11	Depreciación Vehículo	Valor de activos	38,54	5,51	38,54	5,51
R12	Depreciación Equipo de Oficina	Equipos	9 Equipos	4 Equipos	58,15	25,84
R13	Depreciación Equipo de Computo	Equipos	5 Equipos	4 Equipos	4,67	3,74
TOTAL COSTO						693,01

No.	Actividad	Responsable	Duración	Escala Dur.	Intervalo	Escala Int.	Volumen	Carga	FTE	%	Costo unit. mensual	Costo total mensual	Tipo
1	Analiza que proveedores de bienes y servicio necesita para abastecimiento.	Gerente Propietario 1/MG	15	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,04 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,23	VAN
2	Analiza si el proveedor actual cumple con las necesidades de abastecimiento.	Gerente Propietario 1/MG	30	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,08 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,45	VAN
3	Realiza búsqueda de proveedores nuevos	Gerente Propietario 1/MG	45	Minutos	cada 1	Años	10 uni	0,63 hrs/mes	7,0028E-05	3%	\$ 865,62	\$ 3,41	VAC
4	Solicita cotización y/o información de proveedores.	Gerente Propietario 1/MG	5	Minutos	cada 1	Años	10 uni	0,07 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,38	VAN
5	Espera respuesta de proveedores		4	Minutos	cada 1	Años	10 uni	0,05 hrs/mes	7,0028E-05	0%	#N/A		NVA
6	Revisa información de proveedores.	Gerente Propietario 1/MG	15	Minutos	cada 1	Años	10 uni	0,21 hrs/mes	7,0028E-05	1%	\$ 865,62	\$ 1,14	VAN
7	Solicita muestras y/o referencias de bienes y servicios a proveedores	Gerente Propietario 1/MG	5	Minutos	cada 1	Años	10 uni	0,07 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,38	VAC
8	Espera muestra de proveedores		6	Minutos	cada 1	Años	6 uni	0,05 hrs/mes	7,0028E-05	0%	#N/A		NVA
9	Realiza pruebas de muestras solicitadas	Gerente Propietario 1/MG	10	Minutos	cada 1	Años	6 uni	0,08 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,45	VAC
10	Analiza que proveedores cumple con las necesidades de abastecimiento.	Gerente Propietario 1/MG	60	Minutos	cada 1	Años	6 uni	0,50 hrs/mes	7,0028E-05	3%	\$ 865,62	\$ 2,73	VAN
11	Selecciona proveedores para abastecimiento de bienes y servicios.	Gerente Propietario 1/MG	11	Minutos	cada 1	Años	4 uni	0,06 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,32	VAC
12	Realiza visitas proveedores para conocer lugar de abastecimiento.	Gerente Propietario 1/MG	30	Minutos	cada 1	Años	4 uni	0,16 hrs/mes	7,0028E-05	1%	\$ 865,62	\$ 0,85	VAN
13	Analiza que proveedores de bienes y servicio necesita para abastecimiento.	Gerente Propietario 2/SS	15	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,04 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,23	VAN
14	Analiza si el proveedor actual cumple con las necesidades de abastecimiento.	Gerente Propietario 2/SS	30	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,08 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,45	VAN
15	Realiza búsqueda de proveedores nuevos	Gerente Propietario 2/SS	45	Minutos	cada 1	Años	10 uni	0,63 hrs/mes	7,0028E-05	3%	\$ 865,62	\$ 3,41	VAC
16	Solicita cotización y/o información de proveedores.	Gerente Propietario 2/SS	5	Minutos	cada 1	Años	10 uni	0,07 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,38	VAN
17	Espera respuesta de proveedores		4	Minutos	cada 1	Años	10 uni	0,05 hrs/mes	7,0028E-05	0%	#N/A		NVA
18	Revisa información de proveedores.	Gerente Propietario 2/SS	15	Minutos	cada 1	Años	10 uni	0,21 hrs/mes	7,0028E-05	1%	\$ 865,62	\$ 1,14	VAN
19	Solicita muestras y/o referencias de bienes y servicios a proveedores	Gerente Propietario 2/SS	5	Minutos	cada 1	Años	10 uni	0,07 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,38	VAC
20	Espera muestra de proveedores		6	Minutos	cada 1	Años	6 uni	0,05 hrs/mes	7,0028E-05	0%	#N/A		NVA
21	Realiza pruebas de muestras solicitadas	Gerente Propietario 2/SS	10	Minutos	cada 1	Años	6 uni	0,08 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,45	VAC
22	Analiza que proveedores cumple con las necesidades de abastecimiento.	Gerente Propietario 2/SS	60	Minutos	cada 1	Años	6 uni	0,50 hrs/mes	7,0028E-05	3%	\$ 865,62	\$ 2,73	VAN
23	Selecciona proveedores para abastecimiento de bienes y servicios.	Gerente Propietario 2/SS	11	Minutos	cada 1	Años	4 uni	0,06 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,32	VAC
24	Realiza visitas proveedores para conocer lugar de abastecimiento.	Gerente Propietario 2/SS	30	Minutos	cada 1	Años	4 uni	0,16 hrs/mes	7,0028E-05	1%	\$ 865,62	\$ 0,85	VAN
25	Analiza que proveedores de bienes y servicio necesita para abastecimiento.	Gerente Propietario 3/PA	15	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,04 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,23	VAN
26	Analiza si el proveedor actual cumple con las necesidades de abastecimiento.	Gerente Propietario 3/PA	30	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,08 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,45	VAN
27	Realiza búsqueda de proveedores nuevos	Gerente Propietario 3/PA	45	Minutos	cada 1	Años	10 uni	0,63 hrs/mes	7,0028E-05	3%	\$ 865,62	\$ 3,41	VAC
28	Solicita cotización y/o información de proveedores.	Gerente Propietario 3/PA	5	Minutos	cada 1	Años	10 uni	0,07 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,38	VAN
29	Espera respuesta de proveedores		4	Minutos	cada 1	Años	10 uni	0,05 hrs/mes	7,0028E-05	0%	#N/A		NVA
30	Revisa información de proveedores.	Gerente Propietario 3/PA	15	Minutos	cada 1	Años	10 uni	0,21 hrs/mes	7,0028E-05	1%	\$ 865,62	\$ 1,14	VAN
31	Solicita muestras y/o referencias de bienes y servicios a proveedores	Gerente Propietario 3/PA	5	Minutos	cada 1	Años	10 uni	0,07 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,38	VAC
32	Espera muestra de proveedores		6	Minutos	cada 1	Años	6 uni	0,05 hrs/mes	7,0028E-05	0%	#N/A		NVA
33	Realiza pruebas de muestras solicitadas	Gerente Propietario 3/PA	10	Minutos	cada 1	Años	6 uni	0,08 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,45	VAC
34	Analiza que proveedores cumple con las necesidades de abastecimiento.	Gerente Propietario 3/PA	60	Minutos	cada 1	Años	6 uni	0,50 hrs/mes	7,0028E-05	3%	\$ 865,62	\$ 2,73	VAN
35	Selecciona proveedores para abastecimiento de bienes y servicios.	Gerente Propietario 3/PA	11	Minutos	cada 1	Años	4 uni	0,06 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,32	VAC
36	Realiza visitas proveedores para conocer lugar de abastecimiento.	Gerente Propietario 3/PA	30	Minutos	cada 1	Años	4 uni	0,16 hrs/mes	7,0028E-05	1%	\$ 865,62	\$ 0,85	VAN
37	Analiza que proveedores de bienes y servicio necesita para abastecimiento.	Gerente Propietario 4/DA	15	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,04 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,23	VAN
38	Analiza si el proveedor actual cumple con las necesidades de abastecimiento.	Gerente Propietario 4/DA	30	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,08 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,45	VAN
39	Realiza búsqueda de proveedores nuevos	Gerente Propietario 4/DA	45	Minutos	cada 1	Años	10 uni	0,63 hrs/mes	7,0028E-05	3%	\$ 865,62	\$ 3,41	VAC
40	Solicita cotización y/o información de proveedores.	Gerente Propietario 4/DA	5	Minutos	cada 1	Años	10 uni	0,07 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,38	VAN
41	Espera respuesta de proveedores		4	Minutos	cada 1	Años	10 uni	0,05 hrs/mes	7,0028E-05	0%	#N/A		NVA
42	Revisa información de proveedores.	Gerente Propietario 4/DA	15	Minutos	cada 1	Años	10 uni	0,21 hrs/mes	7,0028E-05	1%	\$ 865,62	\$ 1,14	VAN
43	Solicita muestras y/o referencias de bienes y servicios a proveedores	Gerente Propietario 4/DA	5	Minutos	cada 1	Años	10 uni	0,07 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,38	VAC
44	Espera muestra de proveedores		6	Minutos	cada 1	Años	6 uni	0,05 hrs/mes	7,0028E-05	0%	#N/A		NVA
45	Realiza pruebas de muestras solicitadas	Gerente Propietario 4/DA	10	Minutos	cada 1	Años	6 uni	0,08 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,45	VAC
46	Analiza que proveedores cumple con las necesidades de abastecimiento.	Gerente Propietario 4/DA	60	Minutos	cada 1	Años	6 uni	0,50 hrs/mes	7,0028E-05	3%	\$ 865,62	\$ 2,73	VAN
47	Selecciona proveedores para abastecimiento de bienes y servicios.	Gerente Propietario 4/DA	11	Minutos	cada 1	Años	4 uni	0,06 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,32	VAC
48	Realiza visitas proveedores para conocer lugar de abastecimiento.	Gerente Propietario 4/DA	30	Minutos	cada 1	Años	4 uni	0,16 hrs/mes	7,0028E-05	1%	\$ 865,62	\$ 0,85	VAN

Total carga	8,01 hrs/mes
Ocupación	5%
Escala	Mensual
Horas	158,67
Días	19,83
Semanas	4,00
Meses	1,00
Años	0,083

[illegible]

Código	Actividad	Nomina	Otros	Total
A1	Analiza que proveedores de bienes y servicio necesita para abastecimiento.	\$ 0,23	\$ 5,89	\$ 6,12
A2	Analiza si el proveedor actual cumple con las necesidades de abastecimiento.	\$ 0,45	\$ 5,89	\$ 6,34
A3	Realiza búsqueda de proveedores nuevos	\$ 3,41	\$ 24,15	\$ 27,56
A4	Solicita cotización y/o información de proveedores.	\$ 0,38	\$ 24,15	\$ 24,53
A5	Espera respuesta de proveedores	\$ -	\$ 0,49	\$ 0,49
A6	Revisa información de proveedores.	\$ 1,14	\$ 21,80	\$ 22,94
A7	Solicita muestras y/o referencias de bienes y servicios a proveedores	\$ 0,38	\$ 6,46	\$ 6,84
A8	Espera muestra de proveedores	\$ -	\$ 0,49	\$ 0,49
A9	Realiza pruebas de muestras solicitadas	\$ 0,45	\$ 1,29	\$ 1,75
A10	Analiza que proveedores cumple con las necesidades de abastecimiento.	\$ 2,73	\$ 5,89	\$ 8,62
A11	Selecciona proveedores para abastecimiento de bienes y servicios.	\$ 0,32	\$ 47,35	\$ 47,67
A12	Realiza visitas proveedores para conocer lugar de abastecimiento.	\$ 0,85	\$ 29,40	\$ 30,25
A13	Analiza que proveedores de bienes y servicio necesita para abastecimiento.	\$ 0,23	\$ 5,89	\$ 6,12
A14	Analiza si el proveedor actual cumple con las necesidades de abastecimiento.	\$ 0,45	\$ 5,89	\$ 6,34
A15	Realiza búsqueda de proveedores nuevos	\$ 3,41	\$ 24,15	\$ 27,56
A16	Solicita cotización y/o información de proveedores.	\$ 0,38	\$ 24,15	\$ 24,53
A17	Espera respuesta de proveedores	\$ -	\$ 0,49	\$ 0,49
A18	Revisa información de proveedores.	\$ 1,14	\$ 21,80	\$ 22,94
A19	Solicita muestras y/o referencias de bienes y servicios a proveedores	\$ 0,38	\$ 6,46	\$ 6,84
A20	Espera muestra de proveedores	\$ -	\$ 0,49	\$ 0,49
A21	Realiza pruebas de muestras solicitadas	\$ 0,45	\$ 1,29	\$ 1,75
A22	Analiza que proveedores cumple con las necesidades de abastecimiento.	\$ 2,73	\$ 5,89	\$ 8,62
A23	Selecciona proveedores para abastecimiento de bienes y servicios.	\$ 0,32	\$ 47,35	\$ 47,67
A24	Realiza visitas proveedores para conocer lugar de abastecimiento.	\$ 0,85	\$ 29,40	\$ 30,25
A25	Analiza que proveedores de bienes y servicio necesita para abastecimiento.	\$ 0,23	\$ 5,89	\$ 6,12
A26	Analiza si el proveedor actual cumple con las necesidades de abastecimiento.	\$ 0,45	\$ 5,89	\$ 6,34
A27	Realiza búsqueda de proveedores nuevos	\$ 3,41	\$ 24,15	\$ 27,56
A28	Solicita cotización y/o información de proveedores.	\$ 0,38	\$ 24,15	\$ 24,53
A29	Espera respuesta de proveedores	\$ -	\$ 0,49	\$ 0,49
A30	Revisa información de proveedores.	\$ 1,14	\$ 21,80	\$ 22,94
A31	Solicita muestras y/o referencias de bienes y servicios a proveedores	\$ 0,38	\$ 6,46	\$ 6,84
A32	Espera muestra de proveedores	\$ -	\$ 0,49	\$ 0,49
A33	Realiza pruebas de muestras solicitadas	\$ 0,45	\$ 1,29	\$ 1,75
A34	Analiza que proveedores cumple con las necesidades de abastecimiento.	\$ 2,73	\$ 5,89	\$ 8,62
A35	Selecciona proveedores para abastecimiento de bienes y servicios.	\$ 0,32	\$ 47,35	\$ 47,67
A36	Realiza visitas proveedores para conocer lugar de abastecimiento.	\$ 0,85	\$ 29,40	\$ 30,25
A37	Analiza que proveedores de bienes y servicio necesita para abastecimiento.	\$ 0,23	\$ 5,89	\$ 6,12
A38	Analiza si el proveedor actual cumple con las necesidades de abastecimiento.	\$ 0,45	\$ 5,89	\$ 6,34
A39	Realiza búsqueda de proveedores nuevos	\$ 3,41	\$ 24,15	\$ 27,56
A40	Solicita cotización y/o información de proveedores.	\$ 0,38	\$ 24,15	\$ 24,53
A41	Espera respuesta de proveedores	\$ -	\$ 0,49	\$ 0,49
A42	Revisa información de proveedores.	\$ 1,14	\$ 21,80	\$ 22,94
A43	Solicita muestras y/o referencias de bienes y servicios a proveedores	\$ 0,38	\$ 6,46	\$ 6,84
A44	Espera muestra de proveedores	\$ -	\$ 0,49	\$ 0,49
A45	Realiza pruebas de muestras solicitadas	\$ 0,45	\$ 1,29	\$ 1,75
A46	Analiza que proveedores cumple con las necesidades de abastecimiento.	\$ 2,73	\$ 5,89	\$ 8,62
A47	Selecciona proveedores para abastecimiento de bienes y servicios.	\$ 0,32	\$ 47,35	\$ 47,67
A48	Realiza visitas proveedores para conocer lugar de abastecimiento.	\$ 0,85	\$ 29,40	\$ 30,25
COSTO FINAL				\$ 734,37

Costeo propuesto

Código	Recursos	Unidades	Empresa	Proceso	Costo Empresa	Costo Proceso
R1	Agua Potable	Personas	13 Personas	1 Personas	76,89	5,91
R2	Energía Eléctrica	Personas	13 Personas	1 Personas	600,39	46,18
R3	Teléfono	Personas	13 Personas	1 Personas	91,47	7,04
R4	Internet	Personas	13 Personas	1 Personas	20,16	1,55
R5	Suministros de Oficina	Personas	13 Personas	1 Personas	88,65	6,82
R6	Equipos de Oficina	Equipos	9 Equipos	2 Equipos	315,03	70,01
R7	Equipos de Computación	Equipos	5 Equipos	1 Equipos	140,24	28,05
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	581,46	23,26	581,46	23,26
R9	Vehículo	Valor de activos	770,83	128,47	770,83	128,47
R10	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	58,15	2,33	58,15	2,33
R11	Depreciación Vehículo	Valor de activos	38,54	6,42	38,54	6,42
R12	Depreciación Equipo de Oficina	Equipos	9 Equipos	2 Equipos	58,15	12,92
R13	Depreciación Equipo de Computo	Equipos	5 Equipos	1 Equipos	4,67	0,93
TOTAL COSTO						339,89

No.	Actividad	Responsable	Duración	Escala Dur.	Intervalo	Escala Int.	Volumen	Carga	FTE	%	Costo unit. mensual	Costo total mensual	Tipo
1	Realiza planificación de selección de proveedores.	Jefe de Adquisiciones	45	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,06 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,34	VAN
2	Establece políticas para selección de proveedores.	Jefe de Adquisiciones	20	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,03 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,15	VAN
3	Realiza reevaluación de proveedores que superan los tres meses de abastecimiento	Jefe de Adquisiciones	30	Minutos	cada 6	Meses	6 uni	0,50 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 2,73	VAC
4	Analiza las deficiencias encontradas en la reevaluación.	Jefe de Adquisiciones	15	Minutos	cada 6	Meses	5 uni	0,21 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,14	VAC
5	Realiza observaciones por escrito de las deficiencias y envía a proveedores	Jefe de Adquisiciones	30	Minutos	cada 6	Meses	5 uni	0,42 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 2,27	VAC
6	Realiza observaciones en ficha de proveedores correspondientes	Jefe de Adquisiciones	15	Minutos	cada 6	Meses	5 uni	0,21 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,14	VAN
7	Clasifica fichas de proveedores en la categoría de proveedores condicionados.	Jefe de Adquisiciones	10	Minutos	cada 6	Meses	5 uni	0,14 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,76	VAN
8	Realiza seguimiento y monitoreo de proveedores categorizados como condicionados.	Jefe de Adquisiciones	20	Minutos	cada 1	Meses	5 uni	1,67 hrs/mes	0,000105042	1%	\$ 865,62	\$ 9,09	VAC
9	Realiza observaciones en ficha de proveedores correspondientes	Jefe de Adquisiciones	30	Minutos	cada 6	Meses	2 uni	0,17 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,91	VAN
10	Clasifica fichas de proveedores en la categoría de proveedores no confiables.	Jefe de Adquisiciones	10	Minutos	cada 6	Meses	2 uni	0,06 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,30	VAN
11	Actualiza base de datos de proveedores	Jefe de Adquisiciones	45	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,13 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,68	VAN
12	Proporciona base de datos actualizada de proveedores a las áreas administrativas de la em	Jefe de Adquisiciones	15	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,04 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,23	VAN
13	Elabora informe de resultados de reevaluación de proveedores.	Jefe de Adquisiciones	60	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,17 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,91	VAN
14	Realiza observaciones en ficha de proveedores correspondientes	Jefe de Adquisiciones	30	Minutos	cada 6	Meses	3 uni	0,25 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,36	VAC
15	Clasifica fichas de proveedores en la categoría de proveedores calificados	Jefe de Adquisiciones	10	Minutos	cada 6	Meses	3 uni	0,08 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,45	VAN
16	Actualiza base de datos de proveedores	Jefe de Adquisiciones	30	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,08 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,45	VAN
17	Proporciona base de datos actualizada de proveedores a las áreas administrativas de la em	Jefe de Adquisiciones	15	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,04 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,23	VAN
18	Analiza y clasifica búsqueda de proveedores acorde bienes y servicios.	Jefe de Adquisiciones	60	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,17 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,91	VAN
19	Realiza búsqueda de nuevos proveedores.	Jefe de Adquisiciones	60	Minutos	cada 1	Años	30 uni	2,50 hrs/mes	7,0028E-05	13%	\$ 865,62	\$ 13,64	VAC
20	Emite una solicitud de cotización o información a proveedores.	Jefe de Adquisiciones	20	Minutos	cada 1	Años	30 uni	0,83 hrs/mes	7,0028E-05	4%	\$ 865,62	\$ 4,55	VAN
21	Espera respuesta de proveedores		15	Minutos	cada 1	Años	30 uni	0,63 hrs/mes	7,0028E-05	3%			NVA
22	Solicita muestras y/o referencias de bienes y servicios	Jefe de Adquisiciones	20	Minutos	cada 1	Años	30 uni	0,83 hrs/mes	7,0028E-05	4%	\$ 865,62	\$ 4,55	VAC
23	Espera muestra de proveedores		15	Minutos	cada 1	Años	20 uni	0,42 hrs/mes	7,0028E-05	2%			NVA
24	Realiza pruebas con muestras proporcionadas por proveedores.	Jefe de Adquisiciones	40	Minutos	cada 1	Años	25 uni	1,39 hrs/mes	7,0028E-05	7%	\$ 865,62	\$ 7,58	VAC
25	Verifica información, características y condiciones de bienes y servicios.	Jefe de Adquisiciones	45	Minutos	cada 1	Años	30 uni	1,88 hrs/mes	7,0028E-05	9%	\$ 865,62	\$ 10,23	VAN
26	Elabora cuadro comparativo de proveedores a través criterios de evaluación.	Jefe de Adquisiciones	60	Minutos	cada 1	Años	30 uni	2,50 hrs/mes	7,0028E-05	13%	\$ 865,62	\$ 13,64	VAN
27	Elabora informe de causas de no aceptación del proveedor.	Jefe de Adquisiciones	30	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,04 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,23	VAN
28	Selecciona proveedores calificados para abastecimiento de bienes y servicios.	Jefe de Adquisiciones	45	Minutos	cada 1	Años	15 uni	0,94 hrs/mes	7,0028E-05	5%	\$ 865,62	\$ 5,11	VAC
29	Prepara cronograma de visitas a proveedor calificado.	Jefe de Adquisiciones	30	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,04 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,23	VAN
30	Realiza visitas a empresas de proveedores calificados, para asegurar cumplimiento de nece	Jefe de Adquisiciones	90	Minutos	cada 1	Años	15 uni	1,88 hrs/mes	7,0028E-05	9%	\$ 865,62	\$ 10,23	VAN
31	Elabora ficha de proveedores correspondientes y archiva.	Jefe de Adquisiciones	60	Minutos	cada 1	Años	15 uni	1,25 hrs/mes	7,0028E-05	6%	\$ 865,62	\$ 6,82	VAN
32	Actualiza base de datos de proveedores	Jefe de Adquisiciones	60	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,17 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,91	VAN
33	Proporciona base de datos actualizada de proveedores a las áreas administrativas de la em	Jefe de Adquisiciones	5	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,01 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,08	VAN
34	Realiza informe de resultados de selección de proveedores	Jefe de Adquisiciones	60	Minutos	cada 6	Años	1 uni	0,08 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,45	VAN

Total carga	19,79 hrs/mes
Ocupación	12%
Escala	Mensual
Horas	158,67
Días	19,83
Semanas	4,00
Meses	1,00
Años	0,083

[illegible]

Codigo	Actividad	Nomina	Otros	Total
A1	Realiza planificacion de selección de proveedores.	\$ 0,34	\$ 5,77	\$ 6,11
A2	Establece políticas para selección de proveedores.	\$ 0,15	\$ 5,77	\$ 5,92
A3	Realiza revaluación de proveedores que superan los tres meses de abastecimiento	\$ 2,73	\$ 5,77	\$ 8,50
A4	Analiza las deficiencias encontradas en la revaluación.	\$ 1,14	\$ 5,77	\$ 6,91
A5	Realiza observaciones por escrito de las deficiencias y envía a proveedores	\$ 2,27	\$ 5,77	\$ 8,04
A6	Realiza observaciones en ficha de proveedores correspondientes	\$ 1,14	\$ 5,77	\$ 6,91
A7	Clasifica fichas de proveedores en la categoría de proveedores condicionados.	\$ 0,76	\$ 2,99	\$ 3,74
A8	Realiza seguimiento y monitoreo de proveedores categorizados como condicionados.	\$ 9,09	\$ 5,28	\$ 14,38
A9	Realiza observaciones en ficha de proveedores correspondientes	\$ 0,91	\$ 2,96	\$ 3,87
A10	Clasifica fichas de proveedores en la categoría de proveedores no confiables.	\$ 0,30	\$ 2,99	\$ 3,29
A11	Actualiza base de datos de proveedores	\$ 0,68	\$ 2,96	\$ 3,64
A12	Proporciona base de datos actualizada de proveedores a las áreas administrativas de la empresa	\$ 0,23	\$ 2,96	\$ 3,19
A13	Elabora informe de resultados de revaluación de proveedores.	\$ 0,91	\$ 2,96	\$ 3,87
A14	Realiza observaciones en ficha de proveedores correspondientes	\$ 1,36	\$ 3,44	\$ 4,81
A15	Clasifica fichas de proveedores en la categoría de proveedores calificados	\$ 0,45	\$ 2,50	\$ 2,95
A16	Actualiza base de datos de proveedores	\$ 0,45	\$ 2,96	\$ 3,41
A17	Proporciona base de datos actualizada de proveedores a las áreas administrativas de la empresa	\$ 0,23	\$ 2,96	\$ 3,19
A18	Analiza y clasifica búsqueda de proveedores acorde bienes y servicios.	\$ 0,91	\$ 2,96	\$ 3,87
A19	Realiza búsqueda de nuevos proveedores.	\$ 13,64	\$ 4,68	\$ 18,31
A20	Emite una solicitud de cotización o información a proveedores.	\$ 4,55	\$ 4,68	\$ 9,22
A21	Espera respuesta de proveedores	\$ -	\$ 0,17	\$ 0,17
A22	Solicita muestras y/o referencias de bienes y servicios	\$ 4,55	\$ 3,60	\$ 8,15
A23	Espera muestra de proveedores	\$ -	\$ 0,17	\$ 0,17
A24	Realiza pruebas con muestras proporcionadas por proveedores.	\$ 7,58	\$ 86,99	\$ 94,56
A25	Verifica información, características y condiciones de bienes y servicios.	\$ 10,23	\$ 4,68	\$ 14,90
A26	Elabora cuadro comparativo de proveedores a través criterios de evaluación.	\$ 13,64	\$ 3,44	\$ 17,08
A27	Elabora informe de causas de no aceptación del proveedor.	\$ 0,23	\$ 3,44	\$ 3,67
A28	Selecciona proveedores calificados para abastecimiento de bienes y servicios.	\$ 5,11	\$ 5,16	\$ 10,28
A29	Prepara cronograma de visitas a proveedor calificado.	\$ 0,23	\$ 2,96	\$ 3,19
A30	Realiza visitas a empresas de proveedores calificados, para asegurar cumplimiento de necesidad	\$ 10,23	\$ 135,07	\$ 145,30
A31	Elabora ficha de proveedores correspondientes y archiva.	\$ 6,82	\$ 3,44	\$ 10,26
A32	Actualiza base de datos de proveedores	\$ 0,91	\$ 2,96	\$ 3,87
A33	Proporciona base de datos actualizada de proveedores a las áreas administrativas de la empresa	\$ 0,08	\$ 2,96	\$ 3,03
A34	Realiza informe de resultados de selección de proveedores	\$ 0,45	\$ 2,96	\$ 3,41
COSTO FINAL				\$ 442,19

Proceso No. 5: Compra de materia prima local

Costeo proceso actual

Código	Recursos	Unidades	Empresa	Proceso	Costo Empresa	Costo Proceso
R1	Agua Potable	Personas	13 Personas	3 Personas	76,89	17,74
R2	Energía Eléctrica	Personas	13 Personas	3 Personas	600,39	138,55
R3	Teléfono	Personas	13 Personas	3 Personas	91,47	21,11
R4	Internet	Personas	13 Personas	3 Personas	20,16	4,65
R5	Suministros de Oficina	Personas	13 Personas	3 Personas	88,65	20,46
R6	Equipos de Oficina	Equipos	9 Equipos	0 Equipos	315,03	-
R7	Equipos de Computación	Equipos	5 Equipos	3 Equipos	140,24	84,15
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	581,46	23,26	581,46	23,26
R9	Vehículo	Valor de activos	770,83	110,12	770,83	110,12
R10	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	58,15	2,33	58,15	2,33
R11	Depreciación Vehículo	Valor de activos	38,54	5,51	38,54	5,51
R12	Depreciación Equipo de Oficina	Equipos	9 Equipos	0 Equipos	58,15	-
R13	Depreciación Equipo de Computo	Equipos	5 Equipos	3 Equipos	4,67	2,80
TOTAL COSTO						430,67

Actividad	Responsable	Duración	Escala Dur.	Intervalo	Escala Int.	Volumen	Carga	FTE	%	Costo unit. mensual	Costo total mensual	Tipo
Recibe de personal de producción solicitud verbal de requerimiento de materia prima.	Gerente Propietario 1/MG	3	Minutos	cada 2	Semanas	8 uni	0,80 hrs/mes	0,000420168	1%	\$ 865,62	\$ 4,36	VAC
Realiza negociaciones con el proveedor	Gerente Propietario 1/MG	5	Minutos	cada 2	Semanas	3 uni	0,50 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 2,73	NVA
Solicita a proveedor materia prima por correo o llamada	Gerente Propietario 1/MG	5	Minutos	cada 2	Semanas	3 uni	0,50 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 2,73	VAN
Va a donde el proveedor para realizar la compra	Gerente Propietario 1/MG	45	Minutos	cada 2	Semanas	8 uni	12,00 hrs/mes	0,000420168	8%	\$ 865,62	\$ 65,47	VAN
Espera atención del proveedor para realizar la compra		5	Minutos	cada 2	Semanas	1 uni	0,17 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ -		NVA
Recibe factura y guía de remisión	Gerente Propietario 1/MG	5	Minutos	cada 2	Semanas	4 uni	0,67 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 3,64	VAN
Almacena materia prima en bodega	Gerente Propietario 1/MG	8	Minutos	cada 2	Semanas	8 uni	2,13 hrs/mes	0,000420168	1%	\$ 865,62	\$ 11,64	VAN
Entrega factura a proceso de pagos.	Gerente Propietario 1/MG	2	Minutos	cada 2	Semanas	2 uni	0,13 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 0,73	VAC
Entrega materia prima a personal de producción.	Gerente Propietario 1/MG	4	Minutos	cada 2	Semanas	8 uni	1,07 hrs/mes	0,000420168	1%	\$ 865,62	\$ 5,82	VAC
Realiza análisis de inventario de materia prima para futuras compras.	Gerente Propietario 1/MG	20	Minutos	cada 2	Semanas	1 uni	0,67 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 3,64	VAN
Recibe de personal de producción solicitud verbal de requerimiento de materia prima.	Gerente Propietario 2/SS	3	Minutos	cada 2	Semanas	12 uni	1,20 hrs/mes	0,000420168	1%	\$ 865,62	\$ 6,55	VAC
Realiza negociaciones con el proveedor	Gerente Propietario 2/SS	5	Minutos	cada 2	Semanas	7 uni	1,17 hrs/mes	0,000420168	1%	\$ 865,62	\$ 6,36	NVA
Solicita a proveedor materia prima por correo o llamada	Gerente Propietario 2/SS	5	Minutos	cada 2	Semanas	7 uni	1,17 hrs/mes	0,000420168	1%	\$ 865,62	\$ 6,36	VAN
Va a donde el proveedor para realizar la compra	Gerente Propietario 2/SS	45	Minutos	cada 2	Semanas	12 uni	18,00 hrs/mes	0,000420168	11%	\$ 865,62	\$ 98,20	VAN
Espera atención del proveedor para realizar la compra		5	Minutos	cada 2	Semanas	1 uni	0,17 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ -		NVA
Recibe factura y guía de remisión	Gerente Propietario 2/SS	5	Minutos	cada 2	Semanas	4 uni	0,67 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 3,64	VAN
Almacena materia prima en bodega	Gerente Propietario 2/SS	8	Minutos	cada 2	Semanas	12 uni	3,20 hrs/mes	0,000420168	2%	\$ 865,62	\$ 17,46	VAN
Entrega factura a proceso de pagos.	Gerente Propietario 2/SS	2	Minutos	cada 2	Semanas	2 uni	0,13 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 0,73	VAC
Entrega materia prima a personal de producción.	Gerente Propietario 2/SS	4	Minutos	cada 2	Semanas	12 uni	1,60 hrs/mes	0,000420168	1%	\$ 865,62	\$ 8,73	VAC
Realiza análisis de inventario de materia prima para futuras compras.	Gerente Propietario 2/SS	20	Minutos	cada 2	Semanas	1 uni	0,67 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 3,64	VAN
Recibe de personal de producción solicitud verbal de requerimiento de materia prima.	Gerente Propietario 4/DA	3	Minutos	cada 3	Semanas	5 uni	0,33 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 1,82	VAC
Realiza negociaciones con el proveedor	Gerente Propietario 4/DA	5	Minutos	cada 3	Semanas	5 uni	0,56 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 3,03	NVA
Solicita a proveedor materia prima por correo o llamada	Gerente Propietario 4/DA	5	Minutos	cada 3	Semanas	5 uni	0,56 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 3,03	VAN
Va a donde el proveedor para realizar la compra	Gerente Propietario 4/DA	45	Minutos	cada 3	Semanas	5 uni	5,00 hrs/mes	0,000420168	3%	\$ 865,62	\$ 27,28	VAN
Espera atención del proveedor para realizar la compra		5	Minutos	cada 3	Semanas	1 uni	0,11 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ -		NVA
Recibe factura y guía de remisión	Gerente Propietario 4/DA	5	Minutos	cada 3	Semanas	4 uni	0,44 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 2,42	VAN
Almacena materia prima en bodega	Gerente Propietario 4/DA	8	Minutos	cada 3	Semanas	5 uni	0,89 hrs/mes	0,000420168	1%	\$ 865,62	\$ 4,85	VAN
Entrega factura a proceso de pagos.	Gerente Propietario 4/DA	2	Minutos	cada 3	Semanas	2 uni	0,09 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 0,48	VAC
Entrega materia prima a personal de producción.	Gerente Propietario 4/DA	4	Minutos	cada 3	Semanas	5 uni	0,44 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 2,42	VAC
Realiza análisis de inventario de materia prima para futuras compras.	Gerente Propietario 4/DA	20	Minutos	cada 3	Semanas	1 uni	0,44 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 2,42	VAN

Total carga	55,47 hrs/mes
Ocupación	35%
Escala	Mensual
Horas	158,67
Días	19,83
Semanas	4,00
Meses	1,00
Años	0,083

ASIGNACIÓN DE RECURSOS																																		
Código	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	A22	A23	A24	A25	A26	A27	A28	A29	A30	TOTAL	
R1	Agua Potable	Personas	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	1	9
R2	Energía Eléctrica	Personas	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	6
R3	Teléfono	Personas	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	3
R4	Internet	Personas	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	3
R5	Suministros de Oficina	Personas	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	15
R6	Equipos de Oficina	Equipos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
R7	Equipos de Computación	Equipos	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	6
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	-	-	1	-	-	-	-	1	1	-	1	-	1	-	-	-	-	1	1	-	1	-	1	-	-	-	-	1	1	-	1	12
R9	Vehículo	Valor de activos	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	3
R10	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	-	-	1	-	-	-	-	1	1	-	1	-	1	-	-	-	-	1	1	-	1	-	1	-	-	-	-	1	1	-	1	12
R11	Depreciación Vehículo	Valor de activos	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
R12	Depreciación Equipo de Oficina	Equipos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
R13	Depreciación Equipo de Computación	Equipos	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	6
ASIGNACIÓN PORCENTUAL																																		
Código	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	A22	A23	A24	A25	A26	A27	A28	A29	A30	TOTAL	
R1	Agua Potable	Personas	3.33%	3.33%	3.33%	3.33%	3.33%	3.33%	3.33%	3.33%	3.33%	3.33%	3.33%	3.33%	3.33%	3.33%	3.33%	3.33%	3.33%	3.33%	3.33%	3.33%	3.33%	3.33%	3.33%	3.33%	3.33%	3.33%	3.33%	3.33%	3.33%	3.33%	100.00%	
R2	Energía Eléctrica	Personas	0.00%	11.11%	11.11%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	11.11%	0.00%	11.11%	11.11%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	11.11%	0.00%	11.11%	11.11%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	11.11%	100.00%	
R3	Teléfono	Personas	0.00%	16.67%	16.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	16.67%	16.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	16.67%	16.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%	
R4	Internet	Personas	0.00%	0.00%	33.33%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	33.33%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	33.33%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%	
R5	Suministros de Oficina	Personas	0.00%	6.67%	0.00%	6.67%	0.00%	6.67%	0.00%	6.67%	0.00%	6.67%	0.00%	6.67%	0.00%	6.67%	0.00%	6.67%	0.00%	6.67%	0.00%	6.67%	0.00%	6.67%	0.00%	6.67%	0.00%	6.67%	0.00%	6.67%	0.00%	6.67%	100.00%	
R6	Equipos de Oficina	Equipos	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	
R7	Equipos de Computación	Equipos	0.00%	0.00%	16.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	16.67%	0.00%	0.00%	16.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	16.67%	0.00%	0.00%	16.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	16.67%	100.00%	
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	0.00%	8.33%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	8.33%	8.33%	0.00%	8.33%	0.00%	8.33%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	8.33%	8.33%	0.00%	8.33%	0.00%	8.33%	0.00%	0.00%	0.00%	8.33%	8.33%	0.00%	8.33%	0.00%	8.33%	100.00%
R9	Vehículo	Valor de activos	0.00%	0.00%	0.00%	33.33%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	33.33%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	33.33%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%
R10	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	0.00%	8.33%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	8.33%	8.33%	0.00%	8.33%	0.00%	8.33%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	8.33%	8.33%	0.00%	8.33%	0.00%	8.33%	0.00%	0.00%	0.00%	8.33%	8.33%	0.00%	8.33%	0.00%	8.33%	100.00%
R11	Depreciación Vehículo	Valor de activos	0.00%	0.00%	0.00%	33.33%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	33.33%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	33.33%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%
R12	Depreciación Equipo de Oficina	Equipos	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
R13	Depreciación Equipo de Computación	Equipos	0.00%	0.00%	16.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	16.67%	0.00%	0.00%	16.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	16.67%	0.00%	0.00%	16.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	16.67%	100.00%	
ASIGNACIÓN DE COSTOS																																		
Código	Recursos	Costo Proceso	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	A22	A23	A24	A25	A26	A27	A28	A29	A30	TOTAL	
R1	Agua Potable	\$ 17.74	\$ 0.59	\$ 0.59	\$ 0.59	\$ 0.59	\$ 0.59	\$ 0.59	\$ 0.59	\$ 0.59	\$ 0.59	\$ 0.59	\$ 0.59	\$ 0.59	\$ 0.59	\$ 0.59	\$ 0.59	\$ 0.59	\$ 0.59	\$ 0.59	\$ 0.59	\$ 0.59	\$ 0.59	\$ 0.59	\$ 0.59	\$ 0.59	\$ 0.59	\$ 0.59	\$ 0.59	\$ 0.59	\$ 0.59	\$ 17.74		
R2	Energía Eléctrica	\$ 138.55	\$ -	\$ 15.39	\$ 15.39	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 15.39	\$ -	\$ 15.39	\$ 15.39	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 15.39	\$ -	\$ 15.39	\$ 15.39	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 15.39	\$ 138.55
R3	Teléfono	\$ 21.11	\$ -	\$ 3.52	\$ 3.52	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3.52	\$ 3.52	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3.52	\$ 3.52	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 21.11	
R4	Internet	\$ 4.65	\$ -	\$ -	\$ 1.55	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1.55	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1.55	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4.65	
R5	Suministros de Oficina	\$ 20.46	\$ -	\$ 1.36	\$ -	\$ 1.36	\$ -	\$ 1.36	\$ -	\$ 1.36	\$ -	\$ 1.36	\$ -	\$ 1.36	\$ -	\$ 1.36	\$ -	\$ 1.36	\$ -	\$ 1.36	\$ -	\$ 1.36	\$ -	\$ 1.36	\$ -	\$ 1.36	\$ -	\$ 1.36	\$ -	\$ 1.36	\$ -	\$ 1.36	\$ 20.46	
R6	Equipos de Oficina	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
R7	Equipos de Computación	\$ 84.15	\$ -	\$ -	\$ 14.02	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 14.02	\$ -	\$ -	\$ 14.02	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 14.02	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 14.02	\$ 84.15
R8	Muebles y enseres	\$ 23.26	\$ -	\$ 1.94	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1.94	\$ 1.94	\$ -	\$ 1.94	\$ -	\$ 1.94	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1.94	\$ 1.94	\$ -	\$ 1.94	\$ -	\$ 1.94	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1.94	\$ 1.94	\$ -	\$ 1.94	\$ 23.26	
R9	Vehículo	\$ 110.12	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 36.71	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 36.71	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 36.71	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 110.12	
R10	Depreciación Muebles y Enseres	\$ 2.33	\$ -	\$ 0.19	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0.19	\$ 0.19	\$ -	\$ 0.19	\$ -	\$ 0.19	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0.19	\$ 0.19	\$ -	\$ 0.19	\$ -	\$ 0.19	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0.19	\$ 0.19	\$ -	\$ 0.19	\$ 2.33	
R11	Depreciación Vehículo	\$ 5.51	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1.84	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1.84	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1.84	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5.51	
R12	Depreciación Equipo de Oficina	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
R13	Depreciación Equipo de Computación	\$ 2.80	\$ -	\$ -	\$ 0.47	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0.47	\$ -	\$ -	\$ 0.47	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0.47	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2.80	
TOTAL			\$ 430.67	\$ 0.59	\$ 23.00	\$ 35.55	\$ 40.50	\$ 0.59	\$ 1.96	\$ 2.72	\$ 4.09	\$ 0.59	\$ 33.97	\$ 0.59	\$ 23.00	\$ 35.55	\$ 40.50	\$ 0.59	\$ 1.96	\$ 2.72	\$ 4.09	\$ 0.59	\$ 33.97	\$ 0.59	\$ 23.00	\$ 35.55	\$ 40.50	\$ 0.59	\$ 1.96	\$ 2.72	\$ 4.09	\$ 0.59	\$ 33.97	\$ 430.67

Codigo	Actividad	Nomina	Otros	Total
A1	Recibe de personal de producción solicitud verbal de requerimiento de materia p	\$ 4,36	\$ 0,59	\$ 4,96
A2	Realiza negociaciones con el proveedor	\$ 2,73	\$ 23,00	\$ 25,73
A3	Solicita a proveedor materia prima por correo o llamada	\$ 2,73	\$ 35,55	\$ 38,27
A4	Va a donde el proveedor para realizar la compra	\$ 65,47	\$ 40,50	\$ 105,96
A5	Espera atencion del proveedor para realizar la compra	\$ -	\$ 0,59	\$ 0,59
A6	Recibe factura y guía de remisión	\$ 3,64	\$ 1,96	\$ 5,59
A7	Almacena materia prima en bodega	\$ 11,64	\$ 2,72	\$ 14,36
A8	Entrega factura a proceso de pagos.	\$ 0,73	\$ 4,09	\$ 4,81
A9	Entrega materia prima a personal de produccion.	\$ 5,82	\$ 0,59	\$ 6,41
A10	Realiza análisis de inventario de materia prima para futuras compras.	\$ 3,64	\$ 33,97	\$ 37,61
A11	Recibe de personal de producción solicitud verbal de requerimiento de materia p	\$ 6,55	\$ 0,59	\$ 7,14
A12	Realiza negociaciones con el proveedor	\$ 6,36	\$ 23,00	\$ 29,36
A13	Solicita a proveedor materia prima por correo o llamada	\$ 6,36	\$ 35,55	\$ 41,91
A14	Va a donde el proveedor para realizar la compra	\$ 98,20	\$ 40,50	\$ 138,70
A15	Espera atencion del proveedor para realizar la compra	\$ -	\$ 0,59	\$ 0,59
A16	Recibe factura y guía de remisión	\$ 3,64	\$ 1,96	\$ 5,59
A17	Almacena materia prima en bodega	\$ 17,46	\$ 2,72	\$ 20,18
A18	Entrega factura a proceso de pagos.	\$ 0,73	\$ 4,09	\$ 4,81
A19	Entrega materia prima a personal de produccion.	\$ 8,73	\$ 0,59	\$ 9,32
A20	Realiza análisis de inventario de materia prima para futuras compras.	\$ 3,64	\$ 33,97	\$ 37,61
A21	Recibe de personal de producción solicitud verbal de requerimiento de materia p	\$ 1,82	\$ 0,59	\$ 2,41
A22	Realiza negociaciones con el proveedor	\$ 3,03	\$ 23,00	\$ 26,03
A23	Solicita a proveedor materia prima por correo o llamada	\$ 3,03	\$ 35,55	\$ 38,58
A24	Va a donde el proveedor para realizar la compra	\$ 27,28	\$ 40,50	\$ 67,77
A25	Espera atencion del proveedor para realizar la compra	\$ -	\$ 0,59	\$ 0,59
A26	Recibe factura y guía de remisión	\$ 2,42	\$ 1,96	\$ 4,38
A27	Almacena materia prima en bodega	\$ 4,85	\$ 2,72	\$ 7,57
A28	Entrega factura a proceso de pagos.	\$ 0,48	\$ 4,09	\$ 4,57
A29	Entrega materia prima a personal de produccion.	\$ 2,42	\$ 0,59	\$ 3,02
A30	Realiza análisis de inventario de materia prima para futuras compras.	\$ 2,42	\$ 33,97	\$ 36,40
COSTO FINAL				\$ 730,85

Costeo propuesto

Código	Recursos	Unidades	Empresa	Proceso	Costo Empresa	Costo Proceso
R1	Agua Potable	Personas	13 Personas	2 Personas	76,89	11,83
R2	Energía Eléctrica	Personas	13 Personas	2 Personas	600,39	92,37
R3	Teléfono	Personas	13 Personas	1 Personas	91,47	7,04
R4	Internet	Personas	13 Personas	1 Personas	20,16	1,55
R5	Suministros de Oficina	Personas	13 Personas	2 Personas	88,65	13,64
R6	Equipos de Oficina	Equipos	4 Equipos	0 Equipos	315,03	-
R7	Equipos de Computación	Equipos	5 Equipos	1 Equipos	140,24	28,05
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	581,46	23,26	581,46	23,26
R9	Vehículo	Valor de activos	770,83	128,47	770,83	128,47
R10	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	58,15	2,33	58,15	2,33
R11	Depreciación Vehículo	Valor de activos	38,54	6,42	38,54	6,42
R12	Depreciación Equipo de Oficina	Equipos	4 Equipos	0 Equipos	58,15	-
R13	Depreciación Equipo de Computo	Equipos	5 Equipos	1 Equipos	4,67	0,93
TOTAL COSTO						315,88

No.	Actividad	Responsable	Duración	Escala Dur.	Intervalo	Escala Int.	Volumen	Carga	FTE	%	Costo unit. mensual	Costo total mensual	Tipo
1	Recibe y analiza programa de aprovisionamiento de materia prima.	Jefe de Adquisiciones	30	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,50 hrs/mes	0,000105	0%	\$ 865,62	\$ 2,73	VAN
2	Recibe y analiza presupuesto de compras.	Jefe de Adquisiciones	45	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,06 hrs/mes	7,003E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,34	VAC
3	Recibe y analiza proveedores de materia prima	Jefe de Adquisiciones	22	Minutos	cada 6	Meses	15 uni	0,92 hrs/mes	0,000105	1%	\$ 865,62	\$ 5,00	VAN
4	Realiza negociaciones y selecciona proveedores para futuras compras	Jefe de Adquisiciones	60	Minutos	cada 6	Meses	15 uni	2,50 hrs/mes	0,000105	2%	\$ 865,62	\$ 13,64	VAC
5	Realiza planificación de compras	Jefe de Adquisiciones	90	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,13 hrs/mes	7,003E-05	1%	\$ 865,62	\$ 0,68	VAN
6	Recepta listado de requisición de materia prima y revisa ítems de abastecimiento	Jefe de Adquisiciones	12	Minutos	cada 2	Meses	10 uni	1,00 hrs/mes	0,000105	1%	\$ 865,62	\$ 5,46	VAN
7	Realiza orden de compra y solicita a Gerencia su aprobación.	Jefe de Adquisiciones	15	Minutos	cada 2	Meses	10 uni	1,25 hrs/mes	0,000105	1%	\$ 865,62	\$ 6,82	VAC
8	Espera a que gerencia apruebe el pedido de compra		10	Minutos	cada 2	Meses	1 uni	0,08 hrs/mes	0,000105	0%	\$ -		VAN
9	Solicita a proveedor materia prima.	Jefe de Adquisiciones	10	Minutos	cada 2	Meses	10 uni	0,83 hrs/mes	0,000105	1%	\$ 865,62	\$ 4,55	VAC
10	Llena cronograma de retiro/entrega de material, para retirar materia prima	Jefe de Adquisiciones	5	Minutos	cada 2	Meses	1 uni	0,04 hrs/mes	0,000105	0%	\$ 865,62	\$ 0,23	VAN
11	Realiza ruta de retiro de compra de materia prima.	Chofer	45	Minutos	cada 2	Meses	20 uni	7,50 hrs/mes	0,000105	5%	\$ 466,30	\$ 22,04	VAN
12	Recepta M.P, factura y guía de remisión.	Jefe de Adquisiciones	10	Minutos	cada 2	Meses	50 uni	4,17 hrs/mes	0,000105	3%	\$ 865,62	\$ 22,73	VAC
13	Solicita a proveedor cambiar materia prima.	Jefe de Adquisiciones	8	Minutos	cada 6	Meses	5 uni	0,11 hrs/mes	0,000105	0%	\$ 865,62	\$ 0,61	VAC
14	Recepta M.P, factura y guía de remisión.	Jefe de Adquisiciones	3	Minutos	cada 2	Meses	10 uni	0,25 hrs/mes	0,000105	0%	\$ 865,62	\$ 1,36	NVA
15	Entrega factura y orden de compra aprobada a procesos de pagos.	Jefe de Adquisiciones	8	Minutos	cada 2	Meses	50 uni	3,33 hrs/mes	0,000105	2%	\$ 865,62	\$ 18,19	VAC
16	Entrega M.P, listado de requisición aprobada y guía de remisión a bodega.	Jefe de Adquisiciones	5	Minutos	cada 2	Meses	50 uni	2,08 hrs/mes	0,000105	1%	\$ 865,62	\$ 11,37	VAN
17	Archiva ordenes de compra.	Jefe de Adquisiciones	15	Minutos	cada 2	Meses	50 uni	6,25 hrs/mes	0,000105	4%	\$ 865,62	\$ 34,10	VAN
18	Comunica al proceso de selección de proveedores comentarios de las compras	Jefe de Adquisiciones	18	Minutos	cada 2	Meses	15 uni	2,25 hrs/mes	0,000105	1%	\$ 865,62	\$ 12,28	VAC
19	Realiza informe de compras y presenta a gerencia	Jefe de Adquisiciones	120	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,17 hrs/mes	7,003E-05	1%	\$ 865,62	\$ 0,91	VAN

Total carga	33,42 hrs/mes
Ocupación	21%
Escala	Mensual
Horas	158,67
Días	19,83
Semanas	4,00
Meses	1,00
Años	0,083

ASIGNACIÓN DE RECURSOS																							
Código	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	TOTAL	
R1	Agua Potable	Personas																				100%	
R2	Energía Eléctrica	Personas	1	1	1	1	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	8	
R3	Teléfono	Personas	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	3	
R4	Internet	Personas	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	3	
R5	Suministros de Oficina	Personas	1	1	1	1	1	1	-	1	-	1	1	-	-	-	-	-	1	-	-	10	
R6	Equipos de Oficina	Equipos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
R7	Equipos de Computacion	Equipos	1	1	1	1	1	-	1	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	9	
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	1	1	1	1	1	-	1	-	-	1	1	-	1	-	1	-	-	1	-	9	
R9	Vehículo	Valor de activos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	
R10	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	1	1	1	1	1	-	1	-	-	1	1	-	1	-	1	-	-	1	-	9	
R11	Depreciación Vehículo	Valor de activos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	
R12	Depreciación Equipo de Oficina	Equipos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
R13	Depreciación Equipo de Computo	Equipos	1	1	1	1	1	1	-	1	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	1	9	
ASIGNACIÓN PORCENTUAL																							
Código	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	TOTAL	
R1	Agua Potable	Personas	5,26%	5,26%	5,26%	5,26%	5,26%	5,26%	5,26%	5,26%	5,26%	5,26%	5,26%	5,26%	5,26%	5,26%	5,26%	5,26%	5,26%	5,26%	5,26%	100,00%	
R2	Energía Eléctrica	Personas	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	0,00%	12,50%	0,00%	12,50%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	12,50%	100,00%	
R3	Teléfono	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	
R4	Internet	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	
R5	Suministros de Oficina	Personas	10,00%	10,00%	10,00%	10,00%	10,00%	10,00%	0,00%	10,00%	10,00%	10,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	10,00%	0,00%	0,00%	100,00%	
R6	Equipos de Oficina	Equipos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	
R7	Equipos de Computacion	Equipos	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	0,00%	11,11%	0,00%	11,11%	0,00%	0,00%	0,00%	11,11%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	11,11%	100,00%	
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	11,11%	11,11%	11,11%	0,00%	11,11%	0,00%	0,00%	0,00%	11,11%	11,11%	0,00%	11,11%	0,00%	11,11%	0,00%	0,00%	0,00%	11,11%	0,00%	100,00%	
R9	Vehículo	Valor de activos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	
R10	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	11,11%	11,11%	11,11%	0,00%	11,11%	0,00%	0,00%	0,00%	11,11%	11,11%	0,00%	11,11%	0,00%	11,11%	0,00%	0,00%	0,00%	11,11%	0,00%	100,00%	
R11	Depreciación Vehículo	Valor de activos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	
R12	Depreciación Equipo de Oficina	Equipos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	
R13	Depreciación Equipo de Computo	Equipos	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	0,00%	11,11%	0,00%	11,11%	0,00%	0,00%	0,00%	11,11%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	11,11%	100,00%	
ASIGNACIÓN DE COSTOS																							
Código	Recursos	Costo Proceso	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	TOTAL	
R1	Agua Potable	\$ 11,83	\$ 0,62	\$ 0,62	\$ 0,62	\$ 0,62	\$ 0,62	\$ 0,62	\$ 0,62	\$ 0,62	\$ 0,62	\$ 0,62	\$ 0,62	\$ 0,62	\$ 0,62	\$ 0,62	\$ 0,62	\$ 0,62	\$ 0,62	\$ 0,62	\$ 0,62	\$ 11,83	
R2	Energía Eléctrica	\$ 92,37	\$ 11,55	\$ 11,55	\$ 11,55	\$ 11,55	\$ 11,55	\$ -	\$ 11,55	\$ -	\$ 11,55	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 11,55	\$ 92,37	
R3	Teléfono	\$ 7,04	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,35	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,35	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,35	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7,04	
R4	Internet	\$ 1,55	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,52	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,52	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,52	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,55	
R5	Suministros de Oficina	\$ 13,64	\$ 1,36	\$ 1,36	\$ 1,36	\$ 1,36	\$ 1,36	\$ 1,36	\$ -	\$ 1,36	\$ 1,36	\$ 1,36	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,36	\$ -	\$ -	\$ 13,64	
R6	Equipos de Oficina	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
R7	Equipos de Computacion	\$ 28,05	\$ 3,12	\$ 3,12	\$ 3,12	\$ 3,12	\$ 3,12	\$ -	\$ 3,12	\$ -	\$ 3,12	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,12	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,12	\$ 28,05	
R8	Muebles y enseres	\$ 23,26	\$ 2,58	\$ 2,58	\$ 2,58	\$ -	\$ 2,58	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,58	\$ 2,58	\$ -	\$ 2,58	\$ -	\$ 2,58	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,58	\$ -	\$ 23,26	
R9	Vehículo	\$ 128,47	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 128,47	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 128,47	
R10	Depreciación Muebles y Enseres	\$ 2,33	\$ 0,26	\$ 0,26	\$ 0,26	\$ -	\$ 0,26	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,26	\$ 0,26	\$ -	\$ 0,26	\$ -	\$ 0,26	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,26	\$ -	\$ 2,33	
R11	Depreciación Vehículo	\$ 6,42	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,42	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,42	
R12	Depreciación Equipo de Oficina	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
R13	Depreciación Equipo de Computo	\$ 0,93	\$ 0,10	\$ 0,10	\$ 0,10	\$ 0,10	\$ 0,10	\$ -	\$ 0,10	\$ -	\$ 0,10	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,10	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,10	\$ 0,93	
	TOTAL	\$ 315,88	\$ 19,60	\$ 19,60	\$ 19,60	\$ 19,62	\$ 19,60	\$ 1,99	\$ 15,39	\$ 1,99	\$ 22,46	\$ 4,83	\$ 135,52	\$ 3,47	\$ 6,71	\$ 3,47	\$ 0,62	\$ 0,62	\$ 1,99	\$ 3,47	\$ 15,39	\$ 315,88	

Codigo	Actividad	Nomina	Otros	Total
A1	Recibe y analiza programa de aprovisionamiento de materia prima.	\$ 2,73	\$ 19,60	\$ 22,32
A2	Recibe y analiza presupuesto de compras.	\$ 0,34	\$ 19,60	\$ 19,94
A3	Recibe y analiza proveedores de materia prima	\$ 5,00	\$ 19,60	\$ 24,60
A4	Realiza negociaciones y selecciona proveedores para futuras compras	\$ 13,64	\$ 19,62	\$ 33,25
A5	Realiza planificación de compras	\$ 0,68	\$ 19,60	\$ 20,28
A6	Recepta listado de requisición de materia prima y revisa items de abastecimiento.	\$ 5,46	\$ 1,99	\$ 7,44
A7	Realiza orden de compra y solicita a Gerencia su aprobación.	\$ 6,82	\$ 15,39	\$ 22,21
A8	Espera a que gerencia apruebe el pedido de compra	\$ -	\$ 1,99	\$ 1,99
A9	Solicita a proveedor materia prima.	\$ 4,55	\$ 22,46	\$ 27,00
A10	Llena cronograma de retiro/entrega de material, para retirar materia prima	\$ 0,23	\$ 4,83	\$ 5,06
A11	Realiza ruta de retiro de compra de materia prima.	\$ 22,04	\$ 135,52	\$ 157,56
A12	Recepta M.P, factura y guía de remisión.	\$ 22,73	\$ 3,47	\$ 26,20
A13	Solicita a proveedor cambiar materia prima.	\$ 0,61	\$ 6,71	\$ 7,31
A14	Recepta M.P, factura y guía de remisión.	\$ 1,36	\$ 3,47	\$ 4,83
A15	Entrega factura y orden de compra aprobada a procesos de pagos.	\$ 18,19	\$ 0,62	\$ 18,81
A16	Entrega M.P, listado de requisición aprobada y guía de remisión a bodega.	\$ 11,37	\$ 0,62	\$ 11,99
A17	Archiva ordenes de compra.	\$ 34,10	\$ 1,99	\$ 36,08
A18	Comunica al proceso de selección de proveedores comentarios de las compras.	\$ 12,28	\$ 3,47	\$ 15,74
A19	Realiza informe de compras y presenta a gerencia	\$ 0,91	\$ 15,39	\$ 16,30
COSTO FINAL				\$ 478,90

Proceso No.6: Importaciones

Costeo actual

Código	Recursos	Unidades	Empresa	Proceso	Costo Empresa	Costo Proceso
R1	Agua Potable	Personas	13 Personas	1 Personas	76,89	5,91
R2	Energía Eléctrica	Personas	13 Personas	1 Personas	600,39	46,18
R3	Teléfono	Personas	13 Personas	1 Personas	91,47	7,04
R4	Internet	Personas	13 Personas	1 Personas	20,16	1,55
R5	Suministros de Oficina	Personas	13 Personas	1 Personas	88,65	6,82
R6	Equipos de Oficina	Equipos	9 Equipos	0 Equipos	315,03	-
R7	Equipos de Computación	Equipos	5 Equipos	1 Equipos	140,24	28,05
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	581,46	23,26	581,46	23,26
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	58,15	2,33	58,15	2,33
R10	Depreciación Equipo de Oficina	Equipos	9 Equipos	0 Equipos	31,50	-
R11	Depreciación Equipo de Computo	Equipos	5 Equipos	1 Equipos	4,67	0,93
TOTAL COSTO						122,07

No.	Actividad	Responsable	Duración	Escala Dur.	Intervalo	Escala Int.	Volumen	Carga	FTE	%	Costo unit. mensual	Costo total mensual	Tipo
1	Solicita servicios de Agente Afianzado para tramitar la importación.	Gerente Propietario 3/PA	20	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,03 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,15	VAN
2	Realiza pedido a proveedor extranjero.	Gerente Propietario 3/PA	30	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,04 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,23	VAN
3	Recibe datos bancarios para realizar el pago de la mercadería a importar.	Gerente Propietario 3/PA	10	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,08	VAC
4	Llena formulario de salida de divisas y realiza el deposito bancario	Gerente Propietario 3/PA	15	Minutos	cada 1	Años	2 uni	0,04 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,23	VAC
5	Envía correo a proveedor adjuntando copia de deposito bancario	Gerente Propietario 3/PA	20	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,03 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,15	VAC
6	Espera documentos legales y comerciales del proveedor extranjero		1440	Minutos	cada 1	Años	6 uni	12,00 hrs/mes	7,0028E-05	61%			NVA
7	Recibe aviso de despacho de la mercadería, adjuntado documentos legales y comerciales de importa	Gerente Propietario 3/PA	20	Minutos	cada 1	Años	6 uni	0,17 hrs/mes	7,0028E-05	1%	\$ 865,62	\$ 0,91	VAN
8	Envía correo a Agente Afianzado, adjuntado documentos comerciales y legales para el tramite de im	Gerente Propietario 3/PA	12	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,02 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,09	VAN
9	Realiza convenio con empresa de seguros para asegurar la mercadería.	Gerente Propietario 3/PA	30	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,04 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,23	VAN
10	Espera póliza de seguros para la contratación		120	Minutos	cada 1	Años	2 uni	0,33 hrs/mes	7,0028E-05	2%			NVA
11	Realiza pago de multas por días no asegurados a la empresa de seguros.	Gerente Propietario 3/PA	5	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,04	VAN
12	Realiza el pago del valor total de la póliza de seguros	Gerente Propietario 3/PA	5	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,04	VAC
13	Recibe declaración aduanera y paga impuesto vinculados a la importación.	Gerente Propietario 3/PA	25	Minutos	cada 1	Años	2 uni	0,07 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,38	VAC
14	Recibe información de Empresa Certificadora que realizara el aforo físico.	Gerente Propietario 3/PA	3	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,00 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,02	VAN
15	Realiza transferencia a Agente Afianzado para que pague a empresa certificadora.	Gerente Propietario 3/PA	5	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,04	VAN
16	Realiza transferencia a Agente Afianzado para que realice pago de los días de almacenamiento en bo	Gerente Propietario 3/PA	5	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,04	VAC
17	Espera la salida de la mercadería de aduanas		11520	Minutos	cada 1	Años	1 uni	16,00 hrs/mes	7,0028E-05	81%			NVA
18	Realiza llamada para contratar transporte y transportar la mercadería	Gerente Propietario 3/PA	6	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,05	VAN
19	Informa a la empresa aseguradora el día de desembarque de la mercadería a bodega de oficinas.	Gerente Propietario 3/PA	4	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,03	VAC
20	Recibe y verifica físicamente la mercadería en conjunto con el inspector de seguros al desembarcar	Gerente Propietario 3/PA	60	Minutos	cada 1	Años	500 uni	41,67 hrs/mes	7,0028E-05	210%	\$ 865,62	\$ 227,32	VAN
21	Solicita a la empresa aseguradora cubrir los daños de la mercadería.	Gerente Propietario 3/PA	12	Minutos	cada 1	Años	5 uni	0,08 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,45	VAN
22	Recibe desembolso de la aseguradora y firma documento	Gerente Propietario 3/PA	5	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,04	VAN
23	Firma documento de conformidad de la empresa de seguros.	Gerente Propietario 3/PA	8	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,06	VAN
24	Recibe factura de transportista y realiza pago del servicio.	Gerente Propietario 3/PA	7	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,05	VAC
25	Se reúne con Agente Afianzado y verifica desembolsos realizados en la importación.	Gerente Propietario 3/PA	40	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,06 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,30	VAN
26	Realiza pago de honorarios del Agente Afianzado.	Gerente Propietario 3/PA	12	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,02 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,09	VAC

Total carga	70,68 hrs/mes
Ocupación	45%
Escala	Mensual
Horas	158,67
Días	19,83
Semanas	4,00
Meses	1,00
Años	0,083

ASIGNACIÓN DE RECURSOS																														
Código	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	A22	A23	A24	A25	A26	TOTAL	
R1	Agua Potable	Personas	-	-	1	-	1	-	1	1	1	-	1	-	1	-	1	1	-	1	1	-	-	-	-	-	1	1	100%	
R2	Energía Eléctrica	Personas	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	1	14	
R3	Teléfono	Personas	-	1	-	-	-	1	-	1	-	-	1	-	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	
R4	Internet	Personas	-	1	-	-	1	-	1	-	-	1	-	1	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	
R5	Suministros de Oficina	Personas	1	-	1	-	1	-	-	1	1	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	1	-	1	1	1	1	1	14	
R6	Equipos de Oficina	Equipos	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	5		
R7	Equipos de Computacion	Equipos	-	1	1	-	1	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	3	
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	3	
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	Equipos	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	5	5	
R11	Depreciacion Equipo de Computo	Equipos	-	1	1	-	1	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	
ASIGNACIÓN PORCENTUAL																														
Código	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	A22	A23	A24	A25	A26	TOTAL	
R1	Agua Potable	Personas	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	100,00%	
R2	Energía Eléctrica	Personas	0,00%	0,00%	7,14%	0,00%	7,14%	0,00%	7,14%	7,14%	7,14%	0,00%	7,14%	7,14%	0,00%	7,14%	7,14%	7,14%	0,00%	7,14%	7,14%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	7,14%	7,14%	100,00%
R3	Teléfono	Personas	25,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	25,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	25,00%	25,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	
R4	Internet	Personas	0,00%	10,00%	10,00%	0,00%	10,00%	0,00%	10,00%	10,00%	0,00%	0,00%	10,00%	10,00%	0,00%	10,00%	10,00%	10,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	
R5	Suministros de Oficina	Personas	7,14%	0,00%	7,14%	0,00%	7,14%	0,00%	0,00%	7,14%	7,14%	0,00%	7,14%	7,14%	7,14%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	7,14%	0,00%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	100,00%	
R6	Equipos de Oficina	Equipos	20,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	20,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	20,00%	20,00%	20,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	
R7	Equipos de Computacion	Equipos	0,00%	10,00%	10,00%	0,00%	10,00%	0,00%	10,00%	10,00%	0,00%	0,00%	10,00%	10,00%	0,00%	0,00%	10,00%	10,00%	10,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	100,00%	
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	100,00%	
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	Equipos	20,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	20,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	20,00%	20,00%	20,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	
R11	Depreciacion Equipo de Computo	Equipos	0,00%	10,00%	10,00%	0,00%	10,00%	0,00%	10,00%	10,00%	0,00%	0,00%	10,00%	10,00%	0,00%	0,00%	0,00%	10,00%	10,00%	10,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	
ASIGNACIÓN DE COSTOS																														
Código	Recursos	Costo Proceso	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	A22	A23	A24	A25	A26	TOTAL	
R1	Agua Potable	\$ 5,91	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 5,91		
R2	Energía Eléctrica	\$ 46,18	\$ -	\$ -	\$ 3,30	\$ -	\$ 3,30	\$ -	\$ 3,30	\$ 3,30	\$ 3,30	\$ -	\$ 3,30	\$ 3,30	\$ -	\$ 3,30	\$ 3,30	\$ 3,30	\$ -	\$ 3,30	\$ 3,30	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,30	\$ 46,18	
R3	Teléfono	\$ 7,04	\$ 1,76	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,76	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,76	\$ 1,76	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7,04	
R4	Internet	\$ 1,55	\$ -	\$ 0,16	\$ 0,16	\$ -	\$ 0,16	\$ -	\$ 0,16	\$ 0,16	\$ -	\$ -	\$ 0,16	\$ 0,16	\$ -	\$ 0,16	\$ 0,16	\$ 0,16	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,55	
R5	Suministros de Oficina	\$ 6,82	\$ 0,49	\$ -	\$ 0,49	\$ -	\$ 0,49	\$ -	\$ -	\$ 0,49	\$ 0,49	\$ -	\$ 0,49	\$ 0,49	\$ 0,49	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,49	\$ -	\$ 0,49	\$ 0,49	\$ 0,49	\$ 0,49	\$ 0,49	\$ 6,82	
R6	Equipos de Oficina	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
R7	Equipos de Computacion	\$ 28,05	\$ -	\$ 2,80	\$ 2,80	\$ -	\$ 2,80	\$ -	\$ 2,80	\$ 2,80	\$ -	\$ -	\$ 2,80	\$ 2,80	\$ -	\$ -	\$ 2,80	\$ 2,80	\$ 2,80	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 28,05	
R8	Muebles y enseres	\$ 23,26	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7,75	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7,75	\$ 23,26	
R9	Depreciación Muebles y Enseres	\$ 2,33	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,78	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,78	\$ 2,33	
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
R11	Depreciacion Equipo de Computo	\$ 0,93	\$ -	\$ 0,09	\$ 0,09	\$ -	\$ 0,09	\$ -	\$ 0,09	\$ 0,09	\$ -	\$ -	\$ 0,09	\$ 0,09	\$ -	\$ -	\$ 0,09	\$ 0,09	\$ 0,09	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,93	
TOTAL		\$ 122,07	\$ 2,47	\$ 3,28	\$ 7,07	\$ 0,23	\$ 7,07	\$ 0,23	\$ 6,58	\$ 7,07	\$ 14,30	\$ 0,23	\$ 7,07	\$ 7,07	\$ 0,71	\$ 3,68	\$ 6,58	\$ 6,58	\$ 3,13	\$ 5,29	\$ 5,29	\$ 0,71	\$ 0,23	\$ 0,71	\$ 0,71	\$ 0,71	\$ 12,54	\$ 12,54	\$ 122,07	

Código	Actividad	Nomina	Otros	Total
A1	Solicita servicios de Agente Afianzado para tramitar la importación.	\$ 0,15	\$ 2,47	\$ 2,63
A2	Realiza pedido a proveedor extranjero	\$ 0,23	\$ 3,28	\$ 3,51
A3	Recibe datos bancarios para realiza el pago de la mercadería a importar.	\$ 0,08	\$ 7,07	\$ 7,14
A4	Llena formulario de salida de divisas y realiza el deposito bancario	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,45
A5	Envía correo a proveedor adjuntando copia de deposito bancario	\$ 0,15	\$ 7,07	\$ 7,22
A6	Espera documentos legales y comerciales del proveedor extranjero	\$ -	\$ 0,23	\$ 0,23
A7	Recibe aviso de despacho de la mercadería, adjuntado documentos legales y comerciales de in	\$ 0,91	\$ 6,58	\$ 7,49
A8	Envía correo a Agente Afianzado, adjuntado documentos comerciales y legales para el tramite	\$ 0,09	\$ 7,07	\$ 7,16
A9	Realiza convenio con empresa de seguros para asegurar la mercadería.	\$ 0,23	\$ 14,30	\$ 14,53
A10	Espera poliza de seguros para la contratacion	\$ -	\$ 0,23	\$ 0,23
A11	Realiza pago de multas por días no asegurados a la empresa de seguros.	\$ 0,04	\$ 7,07	\$ 7,10
A12	Realiza el pago del valor total de la póliza de seguros	\$ 0,04	\$ 7,07	\$ 7,10
A13	Recibe declaración aduanera y paga impuesto vinculados a la importación.	\$ 0,38	\$ 0,71	\$ 1,09
A14	Recibe información de Empresa Certificadora que realizara el aforo físico.	\$ 0,02	\$ 3,68	\$ 3,70
A15	Realiza transferencia a Agente Afianzado para que pague a empresa certificadora.	\$ 0,04	\$ 6,58	\$ 6,62
A16	Realiza transferencia a Agente Afianzado para que realice pago de los días de almacenamiento	\$ 0,04	\$ 6,58	\$ 6,62
A17	Espera la salida de la mercaderia de aduanas	\$ -	\$ 3,13	\$ 3,13
A18	Realiza llamada para contratar transporte y transportar la mercadería	\$ 0,05	\$ 5,29	\$ 5,33
A19	Informa a la empresa aseguradora el día de desembarque de la mercadería a bodega de oficinas	\$ 0,03	\$ 5,29	\$ 5,32
A20	Recibe y verifica físicamente la mercadería en conjunto con el inspector de seguros al desemba	\$ 227,32	\$ 0,71	\$ 228,03
A21	Solicita a la empresa aseguradora cubrir los daños de la mercadería.	\$ 0,45	\$ 0,23	\$ 0,68
A22	Recibe desembolso de la aseguradora y firma documento	\$ 0,04	\$ 0,71	\$ 0,75
A23	Firma documento de conformidad de la empresa de seguros.	\$ 0,06	\$ 0,71	\$ 0,78
A24	Recibe factura de transportista y realiza pago del servicio.	\$ 0,05	\$ 0,71	\$ 0,77
A25	Se reúne con Agente Afianzado y verifica desembolsos realizados en la importación.	\$ 0,30	\$ 12,54	\$ 12,84
A26	Realiza pago de honorarios del Agente Afianzado.	\$ 0,09	\$ 12,54	\$ 12,63
COSTO FINAL				\$ 353,08

Costeo propuesto

Código	Recursos	Unidades	Empresa	Proceso	Costo Empresa	Costo Proceso
R1	Agua Potable	Personas	13 Personas	1 Personas	76,89	5,91
R2	Energía Eléctrica	Personas	13 Personas	1 Personas	600,39	46,18
R3	Teléfono	Personas	13 Personas	1 Personas	91,47	7,04
R4	Internet	Personas	13 Personas	1 Personas	20,16	1,55
R5	Suministros de Oficina	Personas	13 Personas	1 Personas	88,65	6,82
R6	Equipos de Oficina	Equipos	9 Equipos	0 Equipos	315,03	-
R7	Equipos de Computación	Equipos	5 Equipos	1 Equipos	140,24	28,05
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	581,46	23,26	581,46	23,26
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	58,15	2,33	58,15	2,33
R10	Depreciación Equipo de Oficina	Equipos	9 Equipos	0 Equipos	31,50	-
R11	Depreciación Equipo de Computo	Equipos	5 Equipos	1 Equipos	4,67	0,93
TOTAL COSTO						122,07

No.	Actividad	Responsable	Duración	Escala Dur.	Intervalo	Escala Int.	Volumen	Carga	FTE	%	Costo unit. mensual	Costo total mensual	Tipo
1	Recibe y analiza programa de abastecimiento de materia prima	Jefe de Adquisiciones	30	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,04 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,23	VAN
2	Recibe y analiza presupuesto asignado para importaciones	Jefe de Adquisiciones	15	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,02 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,11	VAN
3	Recibe y analiza listado de requisición de materia prima	Jefe de Adquisiciones	8	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,06	VAN
4	Se reúne con bodeguero para estipular nueva requisición de materia prima.	Jefe de Adquisiciones	30	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,04 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,23	VAC
5	Selecciona proveedor extranjero y realiza pedido de materia prima.	Jefe de Adquisiciones	20	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,03 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,15	VAC
6	Recibe solicitud de pago de proveedor extranjero	Jefe de Adquisiciones	5	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,04	VAC
7	Solicita a proceso de pagos realizar el desembolso al proveedor.	Jefe de Adquisiciones	2	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,00 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,02	VAC
8	Espera documentos legales y comerciales del proveedor extranjero		720	Minutos	cada 1	Años	6 uni	6,00 hrs/mes	7,0028E-05	30%			NVA
9	Recibe aviso de despacho de la mercadería, adjuntado documentos legales y comerciales	Jefe de Adquisiciones	8	Minutos	cada 1	Años	7 uni	0,08 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,42	VAN
10	Envía correo a Agente Afianzado con documentos legales y comerciales para tramites de i	Jefe de Adquisiciones	12	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,02 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,09	VAN
11	Solicita a proceso de pagos realizar transferencia bancaria a Agente Afianzado .	Jefe de Adquisiciones	2	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,00 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,02	VAC
12	Realiza convenio con empresa de seguros para asegurar la mercadería.	Jefe de Adquisiciones	20	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,03 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,15	VAN
13	Solicita a proceso de pagos realizar desembolso de multa por días de no asegurada la merc	Jefe de Adquisiciones	2	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,00 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,02	VAC
14	Envía póliza de seguros firmada a proceso de pagos para que realiza el desembolso.	Jefe de Adquisiciones	2	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,00 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,02	VAN
15	Realiza llamada a Agente Afianzado para consultar el estado de importacion	Jefe de Adquisiciones	8	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,06	VAN
16	Espera la salida de la mercadería de aduanas		5760	Minutos	cada 1	Años	1 uni	8,00 hrs/mes	7,0028E-05	40%			NVA
17	Recibe llamada de Agente Afianzado informando el día de desembarque	Jefe de Adquisiciones	5	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,04	VAN
18	Realiza llamada para contratar transporte y transportar la mercadería	Jefe de Adquisiciones	6	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,05	VAC
19	Informa a la empresa aseguradora el día de desembarque de la mercadería a bodega de ofic	Jefe de Adquisiciones	4	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,03	VAN
20	Recibe y verifica físicamente la mercadería en conjunto con el inspector de seguros al dese	Jefe de Adquisiciones	60	Minutos	cada 1	Años	350 uni	29,17 hrs/mes	7,0028E-05	147%	\$ 865,62	\$ 159,12	VAN
21	Solicita a la empresa aseguradora cubrir los daños de la mercadería.	Jefe de Adquisiciones	12	Minutos	cada 1	Años	5 uni	0,08 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,45	VAN
22	Recibe desembolso de la aseguradora y envía a proceso de cobranzas	Jefe de Adquisiciones	5	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,04	VAN
23	Firma documento de conformidad de la empresa de seguros.	Jefe de Adquisiciones	8	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,06	VAN
24	Entrega listado de requisición de materia prima aprobada a proceso de administración de b	Jefe de Adquisiciones	2	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,00 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,02	VAN
25	Firma y recibe factura, guía de remisión del transportista	Jefe de Adquisiciones	2	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,00 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,02	VAN
26	Se reúne con Agente Afianzado y verifica desembolsos realizados en la importación.	Jefe de Adquisiciones	30	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,04 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,23	VAN

Total carga	43,63 hrs/mes
Ocupación	27%
Escala	Mensual
Horas	158,67
Días	19,83
Semanas	4,00
Meses	1,00
Años	0,083

ASIGNACIÓN DE RECURSOS																													
Código	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	A22	A23	A24	A25	A26	TOTAL
R1	Agua Potable	Personas																											100%
R2	Energía Eléctrica	Personas	1	1	1	1	1	1	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	9
R3	Teléfono	Personas	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	5
R4	Internet	Personas	-	-	-	-	-	1	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
R5	Suministros de Oficina	Personas	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	1	1	1	1	11
R6	Equipos de Oficina	Equipos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
R7	Equipos de Computación	Equipos	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	5
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	5
R10	Depreciación Equipo de Oficina	Equipos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
R11	Depreciación Equipo de Computo	Equipos	1	1	-	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6

ASIGNACIÓN PORCENTUAL																														
Código	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	A22	A23	A24	A25	A26	TOTAL	
R1	Agua Potable	Personas	3.85%	3.85%	3.85%	3.85%	3.85%	3.85%	3.85%	3.85%	3.85%	3.85%	3.85%	3.85%	3.85%	3.85%	3.85%	3.85%	3.85%	3.85%	3.85%	3.85%	3.85%	3.85%	3.85%	3.85%	3.85%	3.85%	100.00%	
R2	Energía Eléctrica	Personas	11.11%	11.11%	11.11%	11.11%	11.11%	11.11%	0.00%	0.00%	11.11%	11.11%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	11.11%	100.00%
R3	Teléfono	Personas	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	20.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	20.00%	0.00%	20.00%	0.00%	0.00%	20.00%	20.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%
R4	Internet	Personas	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	33.33%	0.00%	0.00%	33.33%	33.33%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%
R5	Suministros de Oficina	Personas	9.09%	9.09%	9.09%	9.09%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	9.09%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	9.09%	0.00%	9.09%	9.09%	9.09%	9.09%	9.09%	100.00%	
R6	Equipos de Oficina	Equipos	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	
R7	Equipos de Computación	Equipos	16.67%	16.67%	0.00%	0.00%	16.67%	16.67%	0.00%	0.00%	16.67%	16.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	0.00%	0.00%	0.00%	20.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	20.00%	20.00%	20.00%	0.00%	100.00%	
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	0.00%	0.00%	0.00%	20.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	20.00%	20.00%	20.00%	0.00%	100.00%	
R10	Depreciación Equipo de Oficina	Equipos	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	
R11	Depreciación Equipo de Computo	Equipos	16.67%	16.67%	0.00%	0.00%	16.67%	16.67%	0.00%	0.00%	16.67%	16.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%

ASIGNACIÓN DE COSTOS																													
Código	Recursos	Costo Proceso	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	A22	A23	A24	A25	A26	TOTAL
R1	Agua Potable	\$ 5.91	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 5.91	
R2	Energía Eléctrica	\$ 46.18	\$ 5.13	\$ 5.13	\$ 5.13	\$ 5.13	\$ 5.13	\$ 5.13	\$ 5.13	\$ -	\$ 5.13	\$ 5.13	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5.13	\$ 46.18
R3	Teléfono	\$ 7.04	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1.41	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1.41	\$ -	\$ 1.41	\$ -	\$ -	\$ 1.41	\$ 1.41	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7.04
R4	Internet	\$ 1.55	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0.52	\$ -	\$ -	\$ 0.52	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1.55	
R5	Suministros de Oficina	\$ 6.82	\$ 0.62	\$ 0.62	\$ 0.62	\$ 0.62	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0.62	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0.62	\$ -	\$ 0.62	\$ 0.62	\$ 0.62	\$ 0.62	\$ 0.62	\$ 6.82
R6	Equipos de Oficina	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
R7	Equipos de Computación	\$ 28.05	\$ 4.67	\$ 4.67	\$ -	\$ -	\$ 4.67	\$ 4.67	\$ -	\$ -	\$ 4.67	\$ 4.67	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 28.05
R8	Muebles y enseres	\$ 23.26	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4.65	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4.65	\$ 4.65	\$ 4.65	\$ 4.65	\$ 23.26
R9	Depreciación Muebles y Enseres	\$ 2.33	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0.47	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0.47	\$ 0.47	\$ 0.47	\$ 0.47	\$ 2.33
R10	Depreciación Equipo de Oficina	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
R11	Depreciación Equipo de Computo	\$ 0.93	\$ 0.16	\$ 0.16	\$ -	\$ -	\$ 0.16	\$ 0.16	\$ -	\$ -	\$ 0.16	\$ 0.16	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0.93
TOTAL		\$ 122.07	\$ 10.81	\$ 10.81	\$ 5.98	\$ 11.10	\$ 10.19	\$ 10.71	\$ 1.63	\$ 0.23	\$ 10.71	\$ 10.71	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 1.63	\$ 0.85	\$ 1.63	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 1.63	\$ 1.63	\$ 0.85	\$ 0.23	\$ 0.85	\$ 5.96	\$ 5.96	\$ 5.96	\$ 11.10	\$ 122.07

Codigo	Actividad	Nomina	Otros	Total
A1	Recibe y analiza programa de abastecimiento de materia prima	\$ 0,23	\$ 10,81	\$ 11,04
A2	Recibe y analiza presupuesto asignado para importaciones	\$ 0,11	\$ 10,81	\$ 10,92
A3	Recibe y analiza listado de requisición de materia prima	\$ 0,06	\$ 5,98	\$ 6,04
A4	Se reúne con bodeguero para estipular nueva requisición de materia prima.	\$ 0,23	\$ 11,10	\$ 11,32
A5	Selecciona proveedor extranjero y realiza pedido de materia prima.	\$ 0,15	\$ 10,19	\$ 10,34
A6	Recibe solicitud de pago de proveedor extranjero	\$ 0,04	\$ 10,71	\$ 10,74
A7	Solicita a proceso de pagos realizar el desembolso al proveedor.	\$ 0,02	\$ 1,63	\$ 1,65
A8	Espera documentos legales y comerciales del proveedor extranjero	\$ -	\$ 0,23	\$ 0,23
A9	Recibe aviso de despacho de la mercadería, adjuntado documentos legales y comerciales de	\$ 0,42	\$ 10,71	\$ 11,13
A10	Envía correo a Agente Afianzado con documentos legales y comerciales para tramites de in	\$ 0,09	\$ 10,71	\$ 10,80
A11	Solicita a proceso de pagos realizar transferencia bancaria a Agente Afianzado .	\$ 0,02	\$ 0,23	\$ 0,24
A12	Realiza convenio con empresa de seguros para asegurar la mercadería.	\$ 0,15	\$ 0,23	\$ 0,38
A13	Solicita a proceso de pagos realizar desembolso de multa por días de no asegurada la merca	\$ 0,02	\$ 1,63	\$ 1,65
A14	Envía póliza de seguros firmada a proceso de pagos para que realiza el desembolso.	\$ 0,02	\$ 0,85	\$ 0,86
A15	Realiza llamada a Agente Afianzado para consultar el estado de importacion	\$ 0,06	\$ 1,63	\$ 1,70
A16	Espera la salida de la mercaderia de aduanas	\$ -	\$ 0,23	\$ 0,23
A17	Recibe llamada de Agente Afianzado informando el dia de desembarque	\$ 0,04	\$ 0,23	\$ 0,27
A18	Realiza llamada para contratar transporte y transportar la mercadería	\$ 0,05	\$ 1,63	\$ 1,68
A19	Informa a la empresa aseguradora el día de desembarque de la mercadería a bodega de ofici	\$ 0,03	\$ 1,63	\$ 1,67
A20	Recibe y verifica físicamente la mercadería en conjunto con el inspector de seguros al deser	\$ 159,12	\$ 0,85	\$ 159,97
A21	Solicita a la empresa aseguradora cubrir los daños de la mercadería.	\$ 0,45	\$ 0,23	\$ 0,68
A22	Recibe desembolso de la aseguradora y envía a proceso de cobranzas	\$ 0,04	\$ 0,85	\$ 0,89
A23	Firma documento de conformidad de la empresa de seguros.	\$ 0,06	\$ 5,96	\$ 6,02
A24	Entrega listado de requisición de materia prima aprobada a proceso de administración de bo	\$ 0,02	\$ 5,96	\$ 5,98
A25	Firma y recibe factura, guía de remisión del transportista	\$ 0,02	\$ 5,96	\$ 5,98
A26	Se reúne con Agente Afianzado y verifica desembolsos realizados en la importación.	\$ 0,23	\$ 11,10	\$ 11,32
COSTO FINAL				\$ 266,42

Proceso No.7: Administración de bodega**Costeo propuesto**

Código	Recursos	Unidades	Empresa	Proceso	Costo Empresa	Costo Proceso
R1	Agua Potable	Personas	13 Personas	1 Personas	76,89	5,91
R2	Energía Eléctrica	Personas	13 Personas	1 Personas	600,39	46,18
R3	Teléfono	Personas	13 Personas	0 Personas	91,47	-
R4	Internet	Personas	13 Personas	0 Personas	20,16	-
R5	Suministros de Oficina	Personas	13 Personas	1 Personas	88,65	6,82
R6	Equipos de Oficina	Equipos	4 Equipos	1 Equipos	315,03	78,76
R7	Equipos de Computación	Equipos	5 Equipos	1 Equipos	140,24	28,05
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	581,46	23,26	581,46	23,26
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	58,15	2,33	58,15	2,33
R10	Depreciación Equipo de Oficina	Equipos	4 Equipos	1 Equipos	31,50	7,88
R11	Depreciación Equipo de Computo	Equipos	5 Equipos	1 Equipos	4,67	0,93
TOTAL COSTO						200,12

No.	Actividad	Responsable	Duración	Escala Dur.	Intervalo	Escala Int.	Volumen	Carga	FTE	%	Costo unit. mensual	Costo total mensual	Tipo
1	Realiza planificación de administración de bodega	Jefe de Adquisiciones	60	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,08 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,45	VAN
2	Revisa y analiza stock de materia prima	Jefe de Adquisiciones	30	Minutos	cada 1	Meses	2 uni	1,00 hrs/mes	0,000105042	1%	\$ 865,62	\$ 5,46	VAN
3	Realiza programa de abastecimiento según inventario	Jefe de Adquisiciones	35	Minutos	cada 3	Meses	1 uni	0,19 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,06	VAN
4	Elabora listado de requisición de materia prima y entrega a proceso de compras e importaciones.	Jefe de Adquisiciones	12	Minutos	cada 3	Meses	1 uni	0,07 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,36	VAC
5	Recibe listado de requisición y guía de remisión y realiza ingreso de materia prima en bodega	Jefe de Adquisiciones	20	Minutos	cada 3	Meses	18 uni	2,00 hrs/mes	0,000105042	1%	\$ 865,62	\$ 10,91	VAN
6	Revisa y clasifica materia prima según áreas de almacenamiento	Jefe de Adquisiciones	25	Minutos	cada 3	Meses	18 uni	2,50 hrs/mes	0,000105042	2%	\$ 865,62	\$ 13,64	VAC
7	Ingresa datos e información de materia prima al sistema de inventarios-kardex	Jefe de Adquisiciones	10	Minutos	cada 3	Meses	18 uni	1,00 hrs/mes	0,000105042	1%	\$ 865,62	\$ 5,46	VAN
8	Recibe orden de despacho de materia prima e ingresa salida en el sistema de inventarios-kardex	Jefe de Adquisiciones	3	Minutos	cada 1	Meses	8 uni	0,40 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 2,18	VAN
9	Prepara transporte para despachar la materia prima de bodega.	Jefe de Adquisiciones	7	Minutos	cada 1	Meses	5 uni	0,58 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 3,18	VAC
10	Espera a que se desocupe transporte para trasladar materia prima	Jefe de Adquisiciones	5	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,08 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ -		NVA
11	Entrega materia prima a personal de producción y solicita firma en listado de despacho	Jefe de Adquisiciones	3	Minutos	cada 1	Meses	8 uni	0,40 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 2,18	VAC
12	Archiva ordenes de despacho y listado de materia prima según insumos en bodega.	Jefe de Adquisiciones	5	Minutos	cada 1	Meses	8 uni	0,67 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 3,64	VAN
13	Envía documentos a gerente para su revisión y aprobación.	Jefe de Adquisiciones	1	Minutos	cada 1	Meses	8 uni	0,13 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,73	VAC
14	Realiza cambios y revisiones de documentos de materia prima solicitados por referencia.	Jefe de Adquisiciones	8	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,13 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,73	VAN
15	Envía documentos a gerente para su revisión y aprobación.	Jefe de Adquisiciones	3	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,05 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,27	NVA
16	Realiza revisiones de utilización de materia prima en caso de que se requiera devolución de los mismos a bodega	Jefe de Adquisiciones	15	Minutos	cada 1	Meses	8 uni	2,00 hrs/mes	0,000105042	1%	\$ 865,62	\$ 10,91	VAN
17	Espera a que personal muestre materia prima	Jefe de Adquisiciones	3	Minutos	cada 1	Meses	3 uni	0,15 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ -		NVA
18	Revisa contenedores de materia prima para verificar constancia de material	Jefe de Adquisiciones	45	Minutos	cada 6	Meses	2 uni	0,25 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,36	VAN
19	Realiza mantenimiento de contenedores de materia prima.	Jefe de Adquisiciones	25	Minutos	cada 3	Meses	6 uni	0,83 hrs/mes	0,000105042	1%	\$ 865,62	\$ 4,55	VAC
20	Actualiza sistema de inventarios-kardex de materia prima	Jefe de Adquisiciones	10	Minutos	cada 1	Meses	2 uni	0,33 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,82	VAN
21	Realiza informe de movimientos de inventario de materia prima	Jefe de Adquisiciones	35	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,10 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,53	VAN
22	Revisa y clasifica materia prima deteriorada de los contenedores.	Jefe de Adquisiciones	90	Minutos	cada 1	Años	2 uni	0,25 hrs/mes	7,0028E-05	1%	\$ 865,62	\$ 1,36	VAC
23	Realiza informe de causas de deterioro de materia prima	Jefe de Adquisiciones	35	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,05 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,27	VAN
24	Presenta a gerencia informe de causas de deterioro materia prima y define recomendaciones	Jefe de Adquisiciones	45	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,06 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,34	VAN
25	Realiza desecho de materia prima deteriorada.	Jefe de Adquisiciones	25	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,03 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,19	VAC

Total carga	13,35 hrs/mes
Ocupación	8%
Escala	Mensual
Horas	158,67
Días	19,83
Semanas	4,00
Meses	1,00
Años	0,083

ASIGNACIÓN DE RECURSOS																													
Código	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	A22	A23	A24	A25	TOTAL	
R1	Agua Potable	Personas																										100%	
R2	Energía Eléctrica	Personas	1	1	1	1	1	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	1	-	1	1	1	1	1	-	14	
R3	Teléfono	Personas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
R4	Internet	Personas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
R5	Suministros de Oficina	Personas	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	-	1	-	1	-	-	-	-	11	
R6	Equipos de Oficina	Personas	-	-	-	-	1	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	1	
R7	Equipos de Computacion	Personas	1	1	1	1	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	1	-	1	6	
R8	Muebles y enseres	Personas	1	1	1	-	1	1	1	-	-	-	1	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	10	
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	1	1	1	-	1	1	1	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	10	
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	Valor de activos	-	-	-	-	1	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	
R11	Depreciacion Equipo de Computo	Valor de activos	1	1	1	1	1	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	1	1	-	1	1	12	
ASIGNACIÓN PORCENTUAL																													
Código	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	A22	A23	A24	A25	TOTAL	
R1	Agua Potable	Personas	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%	100,00%	
R2	Energía Eléctrica	Personas	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	0,00%	7,14%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	7,14%	0,00%	7,14%	0,00%	7,14%	0,00%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	100,00%	
R3	Teléfono	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	
R4	Internet	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	
R5	Suministros de Oficina	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	9,09%	9,09%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	9,09%	9,09%	9,09%	9,09%	9,09%	9,09%	0,00%	9,09%	0,00%	9,09%	0,00%	9,09%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	
R6	Equipos de Oficina	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	16,67%	16,67%	0,00%	0,00%	16,67%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	16,67%	0,00%	0,00%	0,00%	16,67%	0,00%	0,00%	16,67%	100,00%	
R7	Equipos de Computacion	Personas	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	0,00%	8,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	8,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	8,33%	8,33%	8,33%	0,00%	8,33%	8,33%	0,00%	100,00%	
R8	Muebles y enseres	Personas	10,00%	10,00%	10,00%	0,00%	10,00%	10,00%	10,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	10,00%	10,00%	0,00%	0,00%	0,00%	10,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	10,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	10,00%	10,00%	10,00%	0,00%	10,00%	10,00%	10,00%	0,00%	0,00%	0,00%	10,00%	10,00%	0,00%	0,00%	0,00%	10,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	10,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	Valor de activos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	16,67%	16,67%	0,00%	0,00%	16,67%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	16,67%	0,00%	0,00%	0,00%	16,67%	0,00%	0,00%	16,67%	100,00%	
R11	Depreciacion Equipo de Computo	Valor de activos	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	0,00%	8,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	8,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	8,33%	8,33%	8,33%	0,00%	8,33%	8,33%	0,00%	100,00%	
ASIGNACIÓN DE COSTOS																													
Código	Recursos	Costo Proceso	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	A22	A23	A24	A25	TOTAL	
R1	Agua Potable	\$ 5,91	\$ 0,24	\$ 0,24	\$ 0,24	\$ 0,24	\$ 0,24	\$ 0,24	\$ 0,24	\$ 0,24	\$ 0,24	\$ 0,24	\$ 0,24	\$ 0,24	\$ 0,24	\$ 0,24	\$ 0,24	\$ 0,24	\$ 0,24	\$ 0,24	\$ 0,24	\$ 0,24	\$ 0,24	\$ 0,24	\$ 0,24	\$ 0,24	\$ 5,91		
R2	Energía Eléctrica	\$ 46,18	\$ 3,30	\$ 3,30	\$ 3,30	\$ 3,30	\$ 3,30	\$ -	\$ 3,30	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,30	\$ -	\$ 3,30	\$ -	\$ 3,30	\$ -	\$ 3,30	\$ 3,30	\$ 3,30	\$ 3,30	\$ 3,30	\$ 3,30	\$ 46,18	
R3	Teléfono	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
R4	Internet	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
R5	Suministros de Oficina	\$ 6,82	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,62	\$ 0,62	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,62	\$ 0,62	\$ 0,62	\$ 0,62	\$ 0,62	\$ 0,62	\$ 0,62	\$ -	\$ 0,62	\$ -	\$ 0,62	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,82		
R6	Equipos de Oficina	\$ 78,76	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 13,13	\$ 13,13	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 13,13	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 13,13	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 13,13	\$ -	\$ -	\$ 13,13	\$ 78,76	
R7	Equipos de Computacion	\$ 28,05	\$ 2,34	\$ 2,34	\$ 2,34	\$ 2,34	\$ 2,34	\$ -	\$ 2,34	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,34	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,34	\$ 2,34	\$ 2,34	\$ -	\$ 2,34	\$ 2,34	\$ -	\$ 28,05	
R8	Muebles y enseres	\$ 23,26	\$ 2,33	\$ 2,33	\$ 2,33	\$ -	\$ 2,33	\$ 2,33	\$ 2,33	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,33	\$ 2,33	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,33	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,33	\$ -	\$ -	\$ 23,26	
R9	Depreciación Muebles y Enseres	\$ 2,33	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ -	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,23	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,23	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,33	
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	\$ 7,88	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,31	\$ 1,31	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,31	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,31	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,31	\$ -	\$ -	\$ 1,31	\$ 7,88	
R11	Depreciacion Equipo de Computo	\$ 0,93	\$ 0,08	\$ 0,08	\$ 0,08	\$ 0,08	\$ 0,08	\$ -	\$ 0,08	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,08	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,08	\$ 0,08	\$ 0,08	\$ -	\$ 0,08	\$ 0,08	\$ -	\$ 0,93
	TOTAL	\$ 200,12	\$ 8,51	\$ 8,51	\$ 8,51	\$ 5,95	\$ 23,57	\$ 17,85	\$ 8,51	\$ 0,24	\$ 14,68	\$ 0,24	\$ 3,41	\$ 3,41	\$ 0,86	\$ 6,57	\$ 0,86	\$ 6,71	\$ 0,24	\$ 18,59	\$ 2,65	\$ 6,57	\$ 5,95	\$ 21,15	\$ 5,95	\$ 5,95	\$ 14,68	\$ 200,12	

Codigo	Actividad	Nomina	Otros	Total
A1	Realiza planificación de administración de bodega	\$ 0,45	\$ 8,51	\$ 8,96
A2	Revisa y analiza stock de materia prima	\$ 5,46	\$ 8,51	\$ 13,96
A3	Realiza programa de abastecimiento según inventario	\$ 1,06	\$ 8,51	\$ 9,57
A4	Elabora listado de requisición de materia prima y entrega a proceso de compras e importaciones.	\$ 0,36	\$ 5,95	\$ 6,31
A5	Recibe listado de requisición y guía de remisión y realiza ingreso de materia prima en bodega	\$ 10,91	\$ 23,57	\$ 34,48
A6	Revisa y clasifica materia prima según áreas de almacenamiento	\$ 13,64	\$ 17,85	\$ 31,49
A7	Ingresa datos e información de materia prima al sistema de inventarios-kardex	\$ 5,46	\$ 8,51	\$ 13,96
A8	Recibe orden de despacho de materia prima e ingresa salida en el sistema de inventarios-kardex	\$ 2,18	\$ 0,24	\$ 2,42
A9	Prepara transporte para despachar la materia prima de bodega.	\$ 3,18	\$ 14,68	\$ 17,86
A10	Espera a que se desocupe transporte para trasladar materia prima	\$ -	\$ 0,24	\$ 0,24
A11	Entrega materia prima a personal de producción y solicita firma en listado de despacho	\$ 2,18	\$ 3,41	\$ 5,60
A12	Archiva ordenes de despacho y listado de materia prima según insumos en bodega.	\$ 3,64	\$ 3,41	\$ 7,05
A13	Envía documentos a gerente para su revisión y aprobación.	\$ 0,73	\$ 0,86	\$ 1,58
A15	Realiza cambios y revisiones de documentos de materia prima solicitados por referencia.	\$ 0,73	\$ 6,57	\$ 7,30
A16	Envía documentos a gerente para su revisión y aprobación.	\$ 0,27	\$ 0,86	\$ 1,13
A18	Realiza revisiones de utilización de materia prima en caso de que se requiera devolución de los mi	\$ 10,91	\$ 6,71	\$ 17,62
A19	Espera a que personal muestre materia prima	\$ -	\$ 0,24	\$ 0,24
A20	Revisa contenedores de materia prima para verificar constancia de material	\$ 1,36	\$ 18,59	\$ 19,96
A21	Realiza mantenimiento de contenedores de materia prima.	\$ 4,55	\$ 2,65	\$ 7,20
A22	Actualiza sistema de inventarios-kardex de materia prima	\$ 1,82	\$ 6,57	\$ 8,39
A23	Realiza informe de movimientos de inventario de materia prima	\$ 0,53	\$ 5,95	\$ 6,48
A24	Revisa y clasifica materia prima deteriorada de los contenedores.	\$ 1,36	\$ 21,15	\$ 22,52
A25	Realiza informe de causas de deterioro de materia prima	\$ 0,27	\$ 5,95	\$ 6,22
A26	Presenta a gerencia informe de causas de deterioro materia prima y define recomendaciones	\$ 0,34	\$ 5,95	\$ 6,29
A27	Realiza desecho de materia prima deteriorada.	\$ 0,19	\$ 14,68	\$ 14,86
COSTO FINAL				\$ 271,70

Proceso No.8: Planificación de la producción

Costeo actual

Código	Recursos	Unidades	Empresa	Proceso	Costo Empresa	Costo Proceso
R1	Agua Potable	Personas	13 Personas	4 Personas	76,89	23,66
R2	Energía Eléctrica	Personas	13 Personas	4 Personas	600,39	184,74
R3	Teléfono	Personas	13 Personas	4 Personas	91,47	28,14
R4	Internet	Personas	13 Personas	0 Personas	20,16	-
R5	Suministros de Oficina	Personas	13 Personas	4 Personas	88,65	27,28
R6	Equipos de Oficina	Equipos	9 Equipos	4 Equipos	118,73	52,77
R7	Equipos de Computación	Equipos	5 Equipos	0 Equipos	140,24	-
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	581,46	23,26	581,46	23,26
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	58,15	2,33	58,15	2,33
R10	Depreciación Equipo de Oficina	Equipos	9 Equipos	4 Equipos	11,87	5,28
R11	Depreciación Equipo de Computo	Equipos	5 Equipos	0 Equipos	4,67	-
TOTAL COSTO						347,45

No.	Actividad	Responsable	Duración	Escala Dur.	Intervalo	Escala Int.	Volumen	Carga	FTE	%	Costo unit. mensual	Costo total mensual	Tipo
1	Recibe y revisa orden de trabajo a procesar en conjunto con material	Gerente Propietario 1/MG	5	Minutos	cada 1	Días	3 uni	4,96 hrs/mes	0,002083333	3%	\$ 865,62	\$ 27,05	VAC
2	Revisa planificación diaria y asigna turno a la orden de trabajo	Gerente Propietario 1/MG	8	Minutos	cada 1	Días	3 uni	7,93 hrs/mes	0,002083333	5%	\$ 865,62	\$ 43,28	VAN
3	Se comunica con el cliente para informar tiempos de procesamiento del material	Gerente Propietario 1/MG	5	Minutos	cada 1	Días	3 uni	4,96 hrs/mes	0,002083333	3%	\$ 865,62	\$ 27,05	VAC
4	Indica al operario procesar el material acorde a la planificación diaria	Gerente Propietario 1/MG	10	Minutos	cada 1	Días	3 uni	9,92 hrs/mes	0,002083333	6%	\$ 865,62	\$ 54,10	VAN
5	Revisa que el material salga en los tiempo de producción establecidos	Gerente Propietario 1/MG	8	Minutos	cada 1	Días	1 uni	2,64 hrs/mes	0,002083333	2%	\$ 865,62	\$ 14,43	VAN
6	Se comunica con el cliente para estimar una nueva hora/día de entrega del material	Gerente Propietario 1/MG	4	Minutos	cada 1	Semanas	2 uni	0,53 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 2,91	VAC
7	Se comunica con el cliente para estimar una nueva hora/día de entrega del material	Gerente Propietario 1/MG	4	Minutos	cada 1	Semanas	2 uni	0,53 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 2,91	NVA
8	Informa al cliente que el material esta terminado	Gerente Propietario 1/MG	3	Minutos	cada 1	Días	3 uni	2,98 hrs/mes	0,002083333	2%	\$ 865,62	\$ 16,23	VAC
9	Realiza control de calidad del material terminado	Gerente Propietario 1/MG	10	Minutos	cada 1	Días	3 uni	9,92 hrs/mes	0,002083333	6%	\$ 865,62	\$ 54,10	VAC
10	Solicita a personal enviar material defectuoso al reciclado de papel.	Gerente Propietario 1/MG	1	Minutos	cada 1	Días	1 uni	0,33 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 865,62	\$ 1,80	VAN
11	Recibe y revisa orden de trabajo a procesar en conjunto con material	Gerente Propietario 3/PA	5	Minutos	cada 1	Días	4 uni	6,61 hrs/mes	0,002083333	4%	\$ 865,62	\$ 36,07	VAC
12	Revisa planificación diaria y asigna turno a la orden de trabajo	Gerente Propietario 3/PA	8	Minutos	cada 1	Días	4 uni	10,58 hrs/mes	0,002083333	7%	\$ 865,62	\$ 57,71	VAN
13	Se comunica con el cliente para informar tiempos de procesamiento del material	Gerente Propietario 3/PA	5	Minutos	cada 1	Días	4 uni	6,61 hrs/mes	0,002083333	4%	\$ 865,62	\$ 36,07	VAC
14	Indica al operario procesar el material acorde a la planificación diaria	Gerente Propietario 3/PA	10	Minutos	cada 1	Días	4 uni	13,22 hrs/mes	0,002083333	8%	\$ 865,62	\$ 72,14	VAN
15	Revisa que el material salga en los tiempo de producción establecidos	Gerente Propietario 3/PA	8	Minutos	cada 1	Días	1 uni	2,64 hrs/mes	0,002083333	2%	\$ 865,62	\$ 14,43	VAN
16	Se comunica con el cliente para estimar una nueva hora/día de entrega del material	Gerente Propietario 3/PA	4	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,27 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 1,45	VAC
17	Se comunica con el cliente para estimar una nueva hora/día de entrega del material	Gerente Propietario 3/PA	4	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,27 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 1,45	NVA
18	Informa al cliente que el material esta terminado	Gerente Propietario 3/PA	3	Minutos	cada 1	Días	4 uni	3,97 hrs/mes	0,002083333	3%	\$ 865,62	\$ 21,64	VAC
19	Realiza control de calidad del material terminado	Gerente Propietario 3/PA	10	Minutos	cada 1	Días	4 uni	13,22 hrs/mes	0,002083333	8%	\$ 865,62	\$ 72,14	VAC
20	Solicita a personal enviar material defectuoso al reciclado de papel.	Gerente Propietario 3/PA	1	Minutos	cada 1	Días	1 uni	0,33 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 865,62	\$ 1,80	VAN
21	Recibe y revisa orden de trabajo a procesar en conjunto con material	Gerente Propietario 4/DA	5	Minutos	cada 1	Días	2 uni	3,31 hrs/mes	0,002083333	2%	\$ 865,62	\$ 18,03	VAC
22	Revisa planificación diaria y asigna turno a la orden de trabajo	Gerente Propietario 4/DA	8	Minutos	cada 1	Días	2 uni	5,29 hrs/mes	0,002083333	3%	\$ 865,62	\$ 28,85	VAN
23	Se comunica con el cliente para informar tiempos de procesamiento del material	Gerente Propietario 4/DA	5	Minutos	cada 1	Días	2 uni	3,31 hrs/mes	0,002083333	2%	\$ 865,62	\$ 18,03	VAC
24	Indica al operario procesar el material acorde a la planificación diaria	Gerente Propietario 4/DA	10	Minutos	cada 1	Días	2 uni	6,61 hrs/mes	0,002083333	4%	\$ 865,62	\$ 36,07	VAN
25	Revisa que el material salga en los tiempo de producción establecidos	Gerente Propietario 4/DA	8	Minutos	cada 1	Días	1 uni	2,64 hrs/mes	0,002083333	2%	\$ 865,62	\$ 14,43	VAN
26	Se comunica con el cliente para estimar una nueva hora/día de entrega del material	Gerente Propietario 4/DA	4	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,27 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 1,45	VAC
27	Se comunica con el cliente para estimar una nueva hora/día de entrega del material	Gerente Propietario 4/DA	4	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,27 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 1,45	NVA
28	Informa al cliente que el material esta terminado	Gerente Propietario 4/DA	3	Minutos	cada 1	Días	2 uni	1,98 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 10,82	VAC
29	Realiza control de calidad del material terminado	Gerente Propietario 4/DA	10	Minutos	cada 1	Días	2 uni	6,61 hrs/mes	0,002083333	4%	\$ 865,62	\$ 36,07	VAC
30	Solicita a personal enviar material defectuoso al reciclado de papel.	Gerente Propietario 4/DA	1	Minutos	cada 1	Días	4 uni	1,32 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 7,21	VAN
31	Recibe y revisa orden de trabajo a procesar en conjunto con material	Jefe de Produccion	5	Minutos	cada 1	Días	4 uni	6,61 hrs/mes	0,002083333	4%	\$ 865,62	\$ 36,07	VAC
32	Revisa planificación diaria y asigna turno a la orden de trabajo	Jefe de Produccion	8	Minutos	cada 1	Días	4 uni	10,58 hrs/mes	0,002083333	7%	\$ 865,62	\$ 57,71	VAN
33	Se comunica con el cliente para informar tiempos de procesamiento del material	Jefe de Produccion	5	Minutos	cada 1	Días	4 uni	6,61 hrs/mes	0,002083333	4%	\$ 865,62	\$ 36,07	VAC
34	Indica al operario procesar el material acorde a la planificación diaria	Jefe de Produccion	10	Minutos	cada 1	Días	4 uni	13,22 hrs/mes	0,002083333	8%	\$ 865,62	\$ 72,14	VAN
35	Revisa que el material salga en los tiempo de producción establecidos	Jefe de Produccion	8	Minutos	cada 1	Días	1 uni	2,64 hrs/mes	0,002083333	2%	\$ 865,62	\$ 14,43	VAN
36	Se comunica con el cliente para estimar una nueva hora/día de entrega del material	Jefe de Produccion	4	Minutos	cada 1	Semanas	3 uni	0,80 hrs/mes	0,000420168	1%	\$ 865,62	\$ 4,36	VAC
37	Se comunica con el cliente para estimar una nueva hora/día de entrega del material	Jefe de Produccion	4	Minutos	cada 1	Semanas	3 uni	0,80 hrs/mes	0,000420168	1%	\$ 865,62	\$ 4,36	NVA
38	Informa al cliente que el material esta terminado	Jefe de Produccion	3	Minutos	cada 1	Días	4 uni	3,97 hrs/mes	0,002083333	3%	\$ 865,62	\$ 21,64	VAC
39	Realiza control de calidad del material terminado	Jefe de Produccion	10	Minutos	cada 1	Días	4 uni	13,22 hrs/mes	0,002083333	8%	\$ 865,62	\$ 72,14	VAC
40	Solicita a personal enviar material defectuoso al reciclado de papel.	Jefe de Produccion	1	Minutos	cada 1	Días	1 uni	0,33 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 865,62	\$ 1,80	VAN

Total carga	192,81 hrs/mes
Ocupación	122%
Escala	Mensual
Horas	158,67
Días	19,83
Semanas	4,00
Meses	1,00
Años	0,083

[illegible]

Codigo	Actividad	Nomina	Otros	Total
A1	Recibe y revisa orden de trabajo a procesar en conjunto con material	\$ 27,05	\$ 15,23	\$ 42,28
A2	Revisa planificación diaria y asigna turno a la orden de trabajo	\$ 43,28	\$ 5,21	\$ 48,49
A3	Se comunica con el cliente para informar tiempos de procesamiento del material	\$ 27,05	\$ 10,60	\$ 37,65
A4	Indica al operario procesar el material acorde a la planificación diaria	\$ 54,10	\$ 8,41	\$ 62,51
A5	Revisa que el material salga en los tiempo de producción establecidos	\$ 14,43	\$ 5,21	\$ 19,64
A6	Se comunica con el cliente para estimar una nueva hora/día de entrega del material	\$ 2,91	\$ 10,60	\$ 13,51
A7	Se comunica con el cliente para estimar una nueva hora/día de entrega del material	\$ 2,91	\$ 10,60	\$ 13,51
A8	Informa al cliente que el material esta terminado	\$ 16,23	\$ 10,60	\$ 26,83
A9	Realiza control de calidad del material terminado	\$ 54,10	\$ 5,21	\$ 59,31
A10	Solicita a personal enviar material defectuoso al reciclado de papel.	\$ 1,80	\$ 5,21	\$ 7,01
A11	Recibe y revisa orden de trabajo a procesar en conjunto con material	\$ 36,07	\$ 15,23	\$ 51,29
A12	Revisa planificación diaria y asigna turno a la orden de trabajo	\$ 57,71	\$ 5,21	\$ 62,92
A13	Se comunica con el cliente para informar tiempos de procesamiento del material	\$ 36,07	\$ 10,60	\$ 46,66
A14	Indica al operario procesar el material acorde a la planificación diaria	\$ 72,14	\$ 8,41	\$ 80,54
A15	Revisa que el material salga en los tiempo de producción establecidos	\$ 14,43	\$ 5,21	\$ 19,64
A16	Se comunica con el cliente para estimar una nueva hora/día de entrega del material	\$ 1,45	\$ 10,60	\$ 12,05
A17	Se comunica con el cliente para estimar una nueva hora/día de entrega del material	\$ 1,45	\$ 10,60	\$ 12,05
A18	Informa al cliente que el material esta terminado	\$ 21,64	\$ 10,60	\$ 32,24
A19	Realiza control de calidad del material terminado	\$ 72,14	\$ 5,21	\$ 77,34
A20	Solicita a personal enviar material defectuoso al reciclado de papel.	\$ 1,80	\$ 5,21	\$ 7,01
A21	Recibe y revisa orden de trabajo a procesar en conjunto con material	\$ 18,03	\$ 15,23	\$ 33,26
A22	Revisa planificación diaria y asigna turno a la orden de trabajo	\$ 28,85	\$ 5,21	\$ 34,06
A23	Se comunica con el cliente para informar tiempos de procesamiento del material	\$ 18,03	\$ 10,60	\$ 28,63
A24	Indica al operario procesar el material acorde a la planificación diaria	\$ 36,07	\$ 8,41	\$ 44,48
A25	Revisa que el material salga en los tiempo de producción establecidos	\$ 14,43	\$ 5,21	\$ 19,64
A26	Se comunica con el cliente para estimar una nueva hora/día de entrega del material	\$ 1,45	\$ 10,60	\$ 12,05
A27	Se comunica con el cliente para estimar una nueva hora/día de entrega del material	\$ 1,45	\$ 10,60	\$ 12,05
A28	Informa al cliente que el material esta terminado	\$ 10,82	\$ 10,60	\$ 21,42
A29	Realiza control de calidad del material terminado	\$ 36,07	\$ 5,21	\$ 41,28
A30	Solicita a personal enviar material defectuoso al reciclado de papel.	\$ 7,21	\$ 5,21	\$ 12,42
A31	Recibe y revisa orden de trabajo a procesar en conjunto con material	\$ 36,07	\$ 15,23	\$ 51,29
A32	Revisa planificación diaria y asigna turno a la orden de trabajo	\$ 57,71	\$ 5,21	\$ 62,92
A33	Se comunica con el cliente para informar tiempos de procesamiento del material	\$ 36,07	\$ 10,60	\$ 46,66
A34	Indica al operario procesar el material acorde a la planificación diaria	\$ 72,14	\$ 8,41	\$ 80,54
A35	Revisa que el material salga en los tiempo de producción establecidos	\$ 14,43	\$ 5,21	\$ 19,64
A36	Se comunica con el cliente para estimar una nueva hora/día de entrega del material	\$ 4,36	\$ 10,60	\$ 14,96
A37	Se comunica con el cliente para estimar una nueva hora/día de entrega del material	\$ 4,36	\$ 10,60	\$ 14,96
A38	Informa al cliente que el material esta terminado	\$ 21,64	\$ 10,60	\$ 32,24
A39	Realiza control de calidad del material terminado	\$ 72,14	\$ 5,21	\$ 77,34
A40	Solicita a personal enviar material defectuoso al reciclado de papel.	\$ 1,80	\$ 5,21	\$ 7,01
COSTO FINAL				\$ 1.399,34

Costeo propuesto

Código	Recursos	Unidades	Empresa	Proceso	Costo Empresa	Costo Proceso
R1	Agua Potable	Personas	13 Personas	1 Personas	76,89	5,91
R2	Energía Eléctrica	Personas	13 Personas	1 Personas	600,39	46,18
R3	Teléfono	Personas	13 Personas	1 Personas	91,47	7,04
R4	Internet	Personas	13 Personas	0 Personas	20,16	-
R5	Suministros de Oficina	Personas	13 Personas	1 Personas	88,65	6,82
R6	Equipos de Oficina	Equipos	9 Equipos	1 Equipos	1.424,79	158,31
R7	Equipos de Computación	Equipos	5 Equipos	1 Equipos	1.682,92	336,58
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	581,46	23,26	581,46	23,26
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	58,15	2,33	58,15	2,33
R10	Depreciación Equipo de Oficina	Equipos	9 Equipos	1 Equipos	24,00	2,67
R11	Depreciación Equipo de Computo	Equipos	5 Equipos	1 Equipos	56,04	11,21
TOTAL COSTO						600,31

No.	Actividad	Responsable	Duración	Escala Dur.	Intervalo	Escala Int.	Volumen	Carga	FTE	%	Costo unit. mensual	Costo total mensual	Tipo
1	Recibe y revisa solicitudes de pedidos	Jefe de Produccion	15	Minutos	cada 1	Días	2 uni	9,92 hrs/mes	0,002083333	6%	\$ 865,62	\$ 54,10	VAN
2	Realiza planificación de la producción	Jefe de Produccion	20	Minutos	cada 1	Días	1 uni	6,61 hrs/mes	0,002083333	4%	\$ 865,62	\$ 36,07	VAN
3	Planifica tiempos de trabajo de las diferentes áreas de producción	Jefe de Produccion	12	Minutos	cada 1	Días	1 uni	3,97 hrs/mes	0,002083333	3%	\$ 865,62	\$ 21,64	VAN
4	Elabora hoja de ruta de producto y entrega al personal.	Jefe de Produccion	8	Minutos	cada 1	Días	1 uni	2,64 hrs/mes	0,002083333	2%	\$ 865,62	\$ 14,43	VAN
5	Recibe y revisa ordenes de trabajo en conjunto con material a procesar.	Jefe de Produccion	5	Minutos	cada 1	Días	13 uni	21,49 hrs/mes	0,002083333	14%	\$ 865,62	\$ 117,22	VAC
6	Se comunica con el cliente para informarle inconvenientes con el material	Jefe de Produccion	2	Minutos	cada 2	Meses	4 uni	0,07 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,36	VAC
7	Espera respuesta del cliente		5	Minutos	cada 2	Meses	4 uni	0,17 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ -		NVA
8	Plantea soluciones y acuerdos con el cliente	Jefe de Produccion	3	Minutos	cada 2	Meses	4 uni	0,10 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,55	VAC
9	Realiza ordenes de producción y entrega al personal	Jefe de Produccion	5	Minutos	cada 1	Días	13 uni	21,49 hrs/mes	0,002083333	14%	\$ 865,62	\$ 117,22	VAC
10	Llena orden de despacho de materia prima y entrega a bodega	Jefe de Produccion	4	Minutos	cada 1	Días	1 uni	1,32 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 7,21	VAC
11	Realiza control y seguimiento de la producción	Jefe de Produccion	10	Minutos	cada 1	Días	2 uni	6,61 hrs/mes	0,002083333	4%	\$ 865,62	\$ 36,07	VAN
12	Revisa inconvenientes en conjunto con el operario	Jefe de Produccion	15	Minutos	cada 3	Meses	1 uni	0,08 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,45	VAN
13	Espera a que la produccion se normalice	Jefe de Produccion	25	Minutos	cada 3	Meses	1 uni	0,14 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,76	NVA
14	Establece acciones correctivas en la producción	Jefe de Produccion	30	Minutos	cada 3	Meses	1 uni	0,17 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,91	VAN
15	Realiza control de calidad de material terminado	Jefe de Produccion	10	Minutos	cada 1	Días	2 uni	6,61 hrs/mes	0,002083333	4%	\$ 865,62	\$ 36,07	VAC
16	Revisa y aprueba ordenes de producción en conjunto con hojas de ruta de producto	Jefe de Produccion	10	Minutos	cada 1	Días	1 uni	3,31 hrs/mes	0,002083333	2%	\$ 865,62	\$ 18,03	VAN
17	Realiza nota de entrega de producto terminado	Jefe de Produccion	4	Minutos	cada 1	Días	13 uni	17,19 hrs/mes	0,002083333	11%	\$ 865,62	\$ 93,78	VAC
18	Solicita a operario colocar material en área de despacho	Jefe de Produccion	1	Minutos	cada 1	Días	5 uni	1,65 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 9,02	VAN
19	Solicita a personal colocar material defectuoso en reciclado de papel	Jefe de Produccion	2	Minutos	cada 1	Días	1 uni	0,66 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 865,62	\$ 3,61	VAN
20	Entrega muestras de trabajo y nota de entrega la proceso de ventas	Jefe de Produccion	3	Minutos	cada 1	Días	13 uni	12,89 hrs/mes	0,002083333	8%	\$ 865,62	\$ 70,33	VAC
21	Revisa pedidos pendientes de entrega	Jefe de Produccion	5	Minutos	cada 1	Días	1 uni	1,65 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 9,02	VAC
22	Realiza reporte diario de producción	Jefe de Produccion	20	Minutos	cada 1	Días	1 uni	6,61 hrs/mes	0,002083333	4%	\$ 865,62	\$ 36,07	VAN
23	Realiza reporte de tiempos improductivos en la producción	Jefe de Produccion	30	Minutos	cada 3	Meses	1 uni	0,17 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,91	VAN
24	Realiza reporte de producción defectuosa vs producción real	Jefe de Produccion	30	Minutos	cada 3	Meses	1 uni	0,17 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,91	VAN
25	Reporte de eficiencia de maquinaria	Jefe de Produccion	30	Minutos	cada 3	Meses	1 uni	0,17 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,91	VAN
26	Presenta reportes a Gerente General	Jefe de Produccion	60	Minutos	cada 3	Meses	1 uni	0,33 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,82	VAN

Total carga	126,18 hrs/mes
Ocupación	80%
Escala	Mensual
Horas	158,67
Días	19,83
Semanas	4,00
Meses	1,00
Años	0,083

ASIGNACIÓN DE RECURSOS																														
Código	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	A22	A23	A24	A25	A26	TOTAL	
R1	Agua Potable	Personas																											100%	
R2	Energía Eléctrica	Personas	1	1	1	1	1	1	-	1	-	-	1	-	1	1	1	1	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	17	
R3	Teléfono	Personas	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	
R4	Internet	Personas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
R5	Suministros de Oficina	Personas	1	1	1	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	11	
R6	Equipos de Oficina	Personas	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	
R7	Equipos de Computacion	Personas	-	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	-	7	
R8	Muebles y enseres	Personas	1	-	-	-	-	1	1	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	1	9
R9	Depreciacion Muebles y Enseres	Valor de activos	1	-	-	-	-	1	1	-	1	1	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	9
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	Valor de activos	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	
R11	Depreciacion Equipo de Computo	Valor de activos	-	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	-	7	

ASIGNACIÓN PORCENTUAL																													
Código	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	A22	A23	A24	A25	A26	TOTAL
R1	Agua Potable	Personas	3.85%	3.85%	3.85%	3.85%	3.85%	3.85%	3.85%	3.85%	3.85%	3.85%	3.85%	3.85%	3.85%	3.85%	3.85%	3.85%	3.85%	3.85%	3.85%	3.85%	3.85%	3.85%	3.85%	3.85%	3.85%	3.85%	100.00%
R2	Energía Eléctrica	Personas	5.88%	5.88%	5.88%	5.88%	5.88%	5.88%	0.00%	5.88%	0.00%	0.00%	5.88%	0.00%	5.88%	5.88%	5.88%	5.88%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	5.88%	5.88%	5.88%	5.88%	5.88%	100.00%
R3	Teléfono	Personas	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	50.00%	0.00%	50.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%
R4	Internet	Personas	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
R5	Suministros de Oficina	Personas	9.09%	9.09%	9.09%	9.09%	9.09%	0.00%	0.00%	9.09%	9.09%	9.09%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	9.09%	9.09%	0.00%	0.00%	0.00%	9.09%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%
R6	Equipos de Oficina	Personas	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	50.00%	0.00%	50.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%
R7	Equipos de Computacion	Personas	0.00%	14.29%	14.29%	14.29%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	14.29%	14.29%	14.29%	14.29%	0.00%	100.00%
R8	Muebles y enseres	Personas	11.11%	0.00%	0.00%	0.00%	11.11%	11.11%	0.00%	11.11%	11.11%	11.11%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	11.11%	0.00%	0.00%	0.00%	11.11%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	11.11%	100.00%
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	11.11%	0.00%	0.00%	0.00%	11.11%	11.11%	0.00%	11.11%	11.11%	11.11%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	11.11%	0.00%	0.00%	0.00%	11.11%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	11.11%	100.00%
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	Valor de activos	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	50.00%	0.00%	50.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%
R11	Depreciacion Equipo de Computo	Valor de activos	0.00%	14.29%	14.29%	14.29%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	14.29%	14.29%	14.29%	14.29%	0.00%	100.00%

ASIGNACIÓN DE COSTOS																													
Código	Recursos	Costo Proceso	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	A22	A23	A24	A25	A26	TOTAL
R1	Agua Potable	\$ 5.91	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 5.91	
R2	Energía Eléctrica	\$ 46.18	\$ 2.72	\$ 2.72	\$ 2.72	\$ 2.72	\$ 2.72	\$ 2.72	\$ -	\$ 2.72	\$ -	\$ -	\$ 2.72	\$ -	\$ 2.72	\$ 2.72	\$ 2.72	\$ 2.72	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2.72	\$ 2.72	\$ 2.72	\$ 2.72	\$ 2.72	\$ 2.72	\$ 46.18
R3	Teléfono	\$ 7.04	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3.52	\$ -	\$ 3.52	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7.04
R4	Internet	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
R5	Suministros de Oficina	\$ 6.82	\$ 0.62	\$ 0.62	\$ 0.62	\$ 0.62	\$ 0.62	\$ -	\$ -	\$ 0.62	\$ 0.62	\$ 0.62	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0.62	\$ 0.62	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0.62	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6.82
R6	Equipos de Oficina	\$ 158.31	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 79.16	\$ -	\$ 79.16	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 158.31
R7	Equipos de Computacion	\$ 336.58	\$ -	\$ 48.08	\$ 48.08	\$ 48.08	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 48.08	\$ 48.08	\$ 48.08	\$ -	\$ 336.58	
R8	Muebles y enseres	\$ 23.26	\$ 2.58	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2.58	\$ 2.58	\$ -	\$ 2.58	\$ 2.58	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2.58	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2.58	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2.58	\$ 23.26
R9	Depreciación Muebles y Enseres	\$ 2.33	\$ 0.26	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0.26	\$ 0.26	\$ -	\$ 0.26	\$ 0.26	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0.26	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0.26	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0.26	\$ 2.33
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	\$ 2.67	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1.33	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2.67
R11	Depreciacion Equipo de Computo	\$ 11.21	\$ -	\$ 1.60	\$ 1.60	\$ 1.60	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1.60	\$ 1.60	\$ 1.60	\$ 1.60	\$ -	\$ 11.21
	TOTAL	\$ 600.31	\$ 6.41	\$ 53.25	\$ 53.25	\$ 53.25	\$ 6.41	\$ 89.79	\$ 0.23	\$ 90.41	\$ 3.69	\$ 3.69	\$ 2.94	\$ 0.23	\$ 2.94	\$ 2.94	\$ 2.94	\$ 3.56	\$ 3.69	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 3.69	\$ 52.63	\$ 52.63	\$ 52.63	\$ 5.79	\$ 600.31	

Codigo	Actividad	Nomina	Otros	Total
A1	Recibe y revisa solicitudes de pedidos	\$ 54,10	\$ 6,41	\$ 60,51
A2	Realiza planificación de la producción	\$ 36,07	\$ 53,25	\$ 89,32
A3	Planifica tiempos de trabajo de las diferentes áreas de producción	\$ 21,64	\$ 53,25	\$ 74,89
A4	Elabora hoja de ruta de producto y entrega al personal.	\$ 14,43	\$ 53,25	\$ 67,68
A5	Recibe y revisa ordenes de trabajo en conjunto con material a procesar.	\$ 117,22	\$ 6,41	\$ 123,63
A6	Se comunica con el cliente para informarle inconvenientes con el material	\$ 0,36	\$ 89,79	\$ 90,16
A7	Espera respuesta del cliente	\$ -	\$ 0,23	\$ 0,23
A8	Plantea soluciones y acuerdos con el cliente	\$ 0,55	\$ 90,41	\$ 90,96
A9	Realiza ordenes de producción y entrega al personal	\$ 117,22	\$ 3,69	\$ 120,91
A10	Llena orden de despacho de materia prima y entrega a bodega	\$ 7,21	\$ 3,69	\$ 10,90
A11	Realiza control y seguimiento de la producción	\$ 36,07	\$ 2,94	\$ 39,01
A12	Revisa inconvenientes en conjunto con el operario	\$ 0,45	\$ 0,23	\$ 0,68
A13	Espera a que la produccion se normalice	\$ 0,76	\$ 2,94	\$ 3,70
A14	Establece acciones correctivas en la producción	\$ 0,91	\$ 2,94	\$ 3,85
A15	Realiza control de calidad de material terminado	\$ 36,07	\$ 2,94	\$ 39,01
A16	Revisa y aprueba ordenes de producción en conjunto con hojas de ruta de producto	\$ 18,03	\$ 3,56	\$ 21,60
A17	Realiza nota de entrega de producto terminado	\$ 93,78	\$ 3,69	\$ 97,47
A18	Solicita a operario colocar material en área de despacho	\$ 9,02	\$ 0,23	\$ 9,24
A19	Solicita a personal colocar material defectuoso en reciclado de papel	\$ 3,61	\$ 0,23	\$ 3,83
A20	Entrega muestras de trabajo y nota de entrega la proceso de ventas	\$ 70,33	\$ 0,23	\$ 70,56
A21	Revisa pedidos pendientes de entrega	\$ 9,02	\$ 3,69	\$ 12,71
A22	Realiza reporte diario de producción	\$ 36,07	\$ 52,63	\$ 88,70
A23	Realiza reporte de tiempos improductivos en la producción	\$ 0,91	\$ 52,63	\$ 53,54
A24	Realiza reporte de producción defectuosa vs producción real	\$ 0,91	\$ 52,63	\$ 53,54
A25	Reporte de eficiencia de maquinaria	\$ 0,91	\$ 52,63	\$ 53,54
A26	Presenta reportes a Gerente General	\$ 1,82	\$ 5,79	\$ 7,61
COSTO FINAL				\$ 1.287,76

Proceso No. 9: Terminado de láminas**Costeo Actual**

Código	Recursos	Unidades	Empresa	Proceso	Costo Empresa	Costo Proceso
R1	Agua Potable	Personas	13 Personas	4 Personas	76,89	23,66
R2	Energía Eléctrica	Personas	13 Personas	4 Personas	600,39	184,74
R3	Teléfono	Personas	13 Personas	0 Personas	91,47	-
R4	Suministros de Oficina	Personas	13 Personas	4 Personas	88,65	27,28
R5	Equipos de Oficina	Equipos	9 Equipos	4 Equipos	315,03	140,01
R6	Muebles y enseres	Valor de activos	581,46	23,26	581,46	23,26
R7	Maquina Plastificadora	Equipos	1 Equipos	1 Equipos	360,71	360,71
R8	Maquina Heidelberg Barnizadora Uv.	Equipos	1 Equipos	1 Equipos	1.132,08	1.132,08
R9	Maquina Uv. Selectivo	Equipos	1 Equipos	1 Equipos	1.611,67	1.611,67
R10	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	58,15	2,33	58,15	2,33
R11	Depreciación Equipo de Oficina	Equipos	9 Equipos	1 Equipos	31,50	3,50
R12	Depreciación Máquina Plastificadora	Equipos	1 Equipos	1 Equipos	-	-
R13	Depreciación Máquina Heidelberg Barnizadora Uv.	Equipos	1 Equipos	1 Equipos	66,99	66,99
R14	Depreciación Máquina Uv. Selectivo	Equipos	1 Equipos	1 Equipos	161,17	161,17
TOTAL COSTO						3.737,38

	No.	Actividad	Responsable	Duración	Escala Dur.	Intervalo	Escala Int.	Volumen	Carga	FTE	%	Costo unit. mensual	Costo total mensual	Tipo
Plastificado	1	Recibe orden verbal de procesar el material según lo acordado con el cliente	Operario Plastificado	2	Minutos	cada 3	Horas	2 uni	3,53 hrs/mes	0.01666667	2%	\$ 466,30	\$ 10,36	VAN
	2	Recepta material y lo coloca en el área de proceso de plastificado	Operario Plastificado	8	Minutos	cada 3	Horas	3 uni	21,16 hrs/mes	0.01666667	13%	\$ 466,30	\$ 62,17	VAC
	3	Calienta la máquina a 120 grados.	Operario Plastificado	15	Minutos	cada 1	Días	1 uni	4,95 hrs/mes	0.00208333	3%	\$ 466,30	\$ 14,54	VAC
	4	Limpia el rodillo de la máquina para evitar porosidad en el material.	Operario Plastificado	1	Minutos	cada 3	Horas	1 uni	0,88 hrs/mes	0.01666667	1%	\$ 466,30	\$ 2,59	VAN
	5	Mide lámina a procesar y rollo de plástico para coincidir tamaños	Operario Plastificado	3	Minutos	cada 3	Horas	1 uni	2,65 hrs/mes	0.01666667	2%	\$ 466,30	\$ 7,77	VAN
	6	Corta rollo de plástico según la medida requerida	Operario Plastificado	12	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,20 hrs/mes	0.00010942	0%	\$ 466,30	\$ 0,59	VAC
	7	Coloca rollo de plástico en el rodillo estático y lo asegura en la máquina	Operario Plastificado	2	Minutos	cada 3	Horas	1 uni	1,76 hrs/mes	0.01666667	1%	\$ 466,30	\$ 5,18	VAC
	8	Cuadra topes de la máquina para el ingreso del material	Operario Plastificado	1	Minutos	cada 3	Horas	1 uni	0,88 hrs/mes	0.01666667	1%	\$ 466,30	\$ 2,59	VAN
	9	Pasa el material en la máquina para que se adhiera el plástico a la lámina.	Operario Plastificado	45	Minutos	cada 3	Horas	1 uni	39,68 hrs/mes	0.01666667	25%	\$ 466,30	\$ 116,57	VAC
	10	Recoge y corta el material que sale de la máquina, colocándolo en la mesa	Gerente Propietario 3/PA	60	Minutos	cada 3	Horas	1 uni	52,90 hrs/mes	0.01666667	33%	\$ 865,62	\$ 288,54	VAC
	11	Pasa el material en la máquina para que se adhiera el plástico a la lámina.	Operario Plastificado	3	Minutos	cada 3	Horas	1 uni	2,65 hrs/mes	0.01666667	2%	\$ 466,30	\$ 7,77	NVA
	12	Recoge y corta el material que sale de la máquina, colocándolo en la mesa	Gerente Propietario 3/PA	10	Minutos	cada 3	Horas	1 uni	8,82 hrs/mes	0.01666667	6%	\$ 865,62	\$ 48,09	NVA
	13	Corta sobrantes de plástico del material y realiza control de calidad.	Gerente Propietario 3/PA	15	Minutos	cada 3	Horas	1 uni	13,23 hrs/mes	0.01666667	8%	\$ 865,62	\$ 72,14	VAC
	14	Desecha material defectuoso en el área de reciclado	Gerente Propietario 3/PA	2	Minutos	cada 3	Horas	3 uni	5,29 hrs/mes	0.01666667	3%	\$ 865,62	\$ 28,85	VAN
	15	Cuenta el material plastificado.	Gerente Propietario 3/PA	15	Minutos	cada 1	Días	3 uni	14,85 hrs/mes	0.00208333	9%	\$ 865,62	\$ 81,00	VAC
	16	Anota la cantidad de material procesado en muestra	Gerente Propietario 3/PA	2	Minutos	cada 1	Días	3 uni	1,98 hrs/mes	0.00208333	1%	\$ 865,62	\$ 10,80	VAN
	17	Entrega material plastificado al proceso de elaboración de libros	Operario Plastificado	8	Minutos	cada 1	Semanas	2 uni	1,07 hrs/mes	0.000420168	1%	\$ 466,30	\$ 3,13	VAC
	18	Realiza paquetes del material plastificado.	Operario Plastificado	5	Minutos	cada 3	Horas	1 uni	4,41 hrs/mes	0.01666667	3%	\$ 466,30	\$ 12,95	VAC
Barnizado Uv.	19	Recibe orden verbal de procesar el material según lo acordado con el cliente	Operario Barniz Uv.	2	Minutos	cada 3	Horas	1 uni	1,76 hrs/mes	0.01666667	1%	\$ 543,59	\$ 6,04	VAN
	20	Recepta material y lo coloca en el área de proceso de barnizado	Operario Barniz Uv.	8	Minutos	cada 3	Horas	1 uni	7,05 hrs/mes	0.01666667	4%	\$ 543,59	\$ 24,16	VAC
	21	Mide el material y corta cartulina	Operario Barniz Uv.	12	Minutos	cada 3	Horas	1 uni	10,58 hrs/mes	0.01666667	7%	\$ 543,59	\$ 36,24	VAC
	22	Enciende máquina y coloca cartulina en cilindro impresor	Operario Barniz Uv.	10	Minutos	cada 3	Horas	1 uni	8,82 hrs/mes	0.01666667	6%	\$ 543,59	\$ 30,20	VAC
	23	Coloca barniz en máquina	Operario Barniz Uv.	5	Minutos	cada 3	Horas	1 uni	4,41 hrs/mes	0.01666667	3%	\$ 543,59	\$ 15,10	VAC
	24	Doma el material	Operario Barniz Uv.	10	Minutos	cada 1	Semanas	3 uni	2,00 hrs/mes	0.000420168	1%	\$ 543,59	\$ 6,85	VAC
	25	Carga material en máquina	Operario Barniz Uv.	8	Minutos	cada 3	Horas	1 uni	7,05 hrs/mes	0.01666667	4%	\$ 543,59	\$ 24,16	VAC
	26	Enciende túnel de Uv	Operario Barniz Uv.	2	Minutos	cada 1	Días	1 uni	0,66 hrs/mes	0.00208333	0%	\$ 543,59	\$ 2,26	VAC
	27	Realiza pruebas de material	Operario Barniz Uv.	10	Minutos	cada 3	Horas	1 uni	8,82 hrs/mes	0.01666667	6%	\$ 543,59	\$ 30,20	VAC
	28	Observa uniformidad de brillo y cantidad	Operario Barniz Uv.	2	Minutos	cada 3	Horas	1 uni	1,76 hrs/mes	0.01666667	1%	\$ 543,59	\$ 6,04	VAC
	29	Calibra máquina acorde a las pruebas realizadas	Operario Barniz Uv.	30	Minutos	cada 3	Horas	3 uni	79,35 hrs/mes	0.01666667	50%	\$ 543,59	\$ 271,79	VAC
	30	Realiza pruebas de material	Operario Barniz Uv.	10	Minutos	cada 3	Horas	2 uni	17,63 hrs/mes	0.01666667	11%	\$ 543,59	\$ 60,40	NVA
	31	Observa uniformidad de brillo y cantidad	Operario Barniz Uv.	2	Minutos	cada 3	Horas	2 uni	3,53 hrs/mes	0.01666667	2%	\$ 543,59	\$ 12,08	NVA
	32	Calibra máquina acorde a las pruebas realizadas	Operario Barniz Uv.	10	Minutos	cada 3	Horas	2 uni	17,63 hrs/mes	0.01666667	11%	\$ 543,59	\$ 60,40	NVA
	33	Realiza pruebas de material	Jefe de Produccion	10	Minutos	cada 3	Horas	2 uni	17,63 hrs/mes	0.01666667	11%	\$ 865,62	\$ 96,18	NVA
	34	Observa uniformidad de brillo y cantidad	Jefe de Produccion	2	Minutos	cada 3	Horas	2 uni	3,53 hrs/mes	0.01666667	2%	\$ 865,62	\$ 19,24	NVA
	35	Calibra máquina acorde a las pruebas realizadas	Jefe de Produccion	10	Minutos	cada 3	Horas	2 uni	17,63 hrs/mes	0.01666667	11%	\$ 865,62	\$ 96,18	NVA
	36	Procesa material	Operario Barniz Uv.	90	Minutos	cada 1	Días	2 uni	59,40 hrs/mes	0.00208333	38%	\$ 543,59	\$ 203,46	VAC
	37	Coloca barniz en máquina	Operario Barniz Uv.	5	Minutos	cada 3	Horas	1 uni	4,41 hrs/mes	0.01666667	3%	\$ 543,59	\$ 15,10	VAC
	38	Realiza control de calidad	Operario Barniz Uv.	3	Minutos	cada 3	Horas	3 uni	7,94 hrs/mes	0.01666667	5%	\$ 543,59	\$ 27,18	VAN
	39	Desecha material defectuoso en el área de reciclado	Operario Barniz Uv.	2	Minutos	cada 1	Días	1 uni	0,66 hrs/mes	0.00208333	0%	\$ 543,59	\$ 2,26	VAN
	40	Recoge material procesado de bandeja y coloca en mesa para empaque	Operario Barniz Uv.	15	Minutos	cada 3	Horas	1 uni	13,23 hrs/mes	0.01666667	8%	\$ 543,59	\$ 45,30	VAC
	41	Anota la cantidad de material procesado en muestra	Operario Barniz Uv.	2	Minutos	cada 1	Días	2 uni	1,32 hrs/mes	0.00208333	1%	\$ 543,59	\$ 4,52	VAN
	42	Entrega material barnizado al proceso de elaboración de libros	Operario Barniz Uv.	8	Minutos	cada 1	Semanas	2 uni	1,07 hrs/mes	0.000420168	1%	\$ 543,59	\$ 3,65	VAC
	43	Empaca material terminado	Operario Barniz Uv.	5	Minutos	cada 3	Días	1 uni	0,55 hrs/mes	0.00208333	0%	\$ 543,59	\$ 1,88	VAC
	44	Apaga túnel de Uv	Operario Barniz Uv.	1	Minutos	cada 1	Días	1 uni	0,33 hrs/mes	0.00208333	0%	\$ 543,59	\$ 1,13	VAN
	45	Limpia cilindro impresor y contra	Operario Barniz Uv.	7	Minutos	cada 1	Días	1 uni	2,31 hrs/mes	0.00208333	1%	\$ 543,59	\$ 7,91	VAN
	46	Recibe orden verbal de procesar el material según lo acordado con el cliente	Operario Barniz Uv. Selectiv	2	Minutos	cada 4	Horas	1 uni	1,32 hrs/mes	0.01666667	1%	\$ 543,59	\$ 4,53	VAN
	47	Espera el material a procesar	Operario Barniz Uv. Selectiv	15	Minutos	cada 4	Horas	1 uni						NVA
	48	Recibe y revisa película negativo con material a procesar	Operario Barniz Uv. Selectiv	3	Minutos	cada 4	Horas	1 uni	1,98 hrs/mes	0.01666667	1%	\$ 543,59	\$ 6,79	VAC
	49	Solicita a Gerente Propietario 1/MG informar al cliente para su corrección	Operario Barniz Uv. Selectiv	1	Minutos	cada 1	Meses	3 uni	0,05 hrs/mes	0.00010942	0%	\$ 543,59	\$ 0,17	VAC
	50	Recibe y revisa película negativo con material a procesar	Operario Barniz Uv. Selectiv	3	Minutos	cada 1	Meses	3 uni	0,15 hrs/mes	0.00010942	0%	\$ 543,59	\$ 0,51	NVA
	51	Busca marco serigráfico acorde a las medidas de la película y material	Operario Barniz Uv. Selectiv	2	Minutos	cada 4	Horas	1 uni	1,32 hrs/mes	0.01666667	1%	\$ 543,59	\$ 4,53	VAN
	52	Lava el marco serigráfico en el área de lavado	Operario Barniz Uv. Selectiv	10	Minutos	cada 1	Días	1 uni	3,30 hrs/mes	0.00208333	2%	\$ 543,59	\$ 11,30	VAN
	53	Seca el marco con ventilador	Operario Barniz Uv. Selectiv	8	Minutos	cada 4	Horas	1 uni	5,29 hrs/mes	0.01666667	3%	\$ 543,59	\$ 18,12	VAN
	54	Coloca emulsión en la parte frontal y trasera del marco	Operario Barniz Uv. Selectiv	4	Minutos	cada 4	Horas	1 uni	2,65 hrs/mes	0.01666667	2%	\$ 543,59	\$ 9,06	VAC
	55	Seca marco emulsionado con el ventilador	Operario Barniz Uv. Selectiv	8	Minutos	cada 4	Horas	1 uni	5,29 hrs/mes	0.01666667	3%	\$ 543,59	\$ 18,12	VAC
	56	Lava y seca racle	Operario Barniz Uv. Selectiv	1	Minutos	cada 4	Horas	1 uni	0,66 hrs/mes	0.01666667	0%	\$ 543,59	\$ 2,26	VAC
	57	Cuadra lámina con la película en máquina de luz	Operario Barniz Uv. Selectiv	7	Minutos	cada 4	Horas	1 uni	4,63 hrs/mes	0.01666667	3%	\$ 543,59	\$ 15,85	VAC
	58	Coloca marco emulsionado en la máquina de luz	Operario Barniz Uv. Selectiv	20	Minutos	cada 4	Horas	1 uni	13,23 hrs/mes	0.01666667	8%	\$ 543,59	\$ 45,30	VAC
	59	Saca marco y coloca en lavabo para abrirlo	Operario Barniz Uv. Selectiv	4	Minutos	cada 4	Horas	1 uni	2,65 hrs/mes	0.01666667	2%	\$ 543,59	\$ 9,06	VAC
	60	Lava el marco serigráfico en el área de lavado	Operario Barniz Uv. Selectiv	10	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,17 hrs/mes	0.00010942	0%	\$ 543,59	\$ 0,57	NVA
	61	Seca el marco con ventilador	Operario Barniz Uv. Selectiv	8	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,13 hrs/mes	0.00010942	0%	\$ 543,59	\$ 0,46	NVA
	62	Coloca emulsión en la parte frontal y trasera del marco	Operario Barniz Uv. Selectiv	4	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,07 hrs/mes	0.00010942	0%	\$ 543,59	\$ 0,23	NVA
	63	Seca marco emulsionado con el ventilador	Operario Barniz Uv. Selectiv	8	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,13 hrs/mes	0.00010942	0%	\$ 543,59	\$ 0,46	NVA
	64	Lava y seca racle	Operario Barniz Uv. Selectiv	1	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,02 hrs/mes	0.00010942	0%	\$ 543,59	\$ 0,06	NVA
	65	Cuadra lámina con la película en máquina de luz	Operario Barniz Uv. Selectiv	7	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,12 hrs/mes	0.00010942	0%	\$ 543,59	\$ 0,40	NVA
	66	Coloca marco emulsionado en la máquina de luz	Operario Barniz Uv. Selectiv	20	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,33 hrs/mes	0.00010942	0%	\$ 543,59	\$ 1,14	NVA
	67	Saca marco y coloca en lavabo para abrirlo	Operario Barniz Uv. Selectiv	4	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,07 hrs/mes	0.00010942	0%	\$ 543,59	\$ 0,23	NVA
	68	Seca marco velado con ventilador	Operario Barniz Uv. Selectiv	8	Minutos	cada 4	Horas	1 uni	5,29 hrs/mes	0.01666667	3%	\$ 543,59	\$ 18,12	VAC
	69	Revisa que el marco velado no tenga aperturas	Operario Barniz Uv. Selectiv	1	Minutos	cada 4	Horas	1 uni	0,66 hrs/mes	0.01666667	0%	\$ 543,59	\$ 2,26	VAC
	70	Tapa aperturas con emulsión y seca	Operario Barniz Uv. Selectiv	3	Minutos	cada 4	Horas	1 uni	1,98 hrs/mes	0.01666667	1%	\$ 543,59	\$ 6,79	VAC
	71	Coloca cinta adhesiva en el contorno del marco velado	Operario Barniz Uv. Selectiv	5	Minutos	cada 4	Horas	1 uni	3,31 hrs/mes	0.01666667	2%	\$ 543,59	\$ 11,32	VAC
	72	Cuadra marco en la máquina serigráfica	Operario Barniz Uv. Selectiv	15	Minutos	cada 4	Horas	1 uni	9,92 hrs/mes	0.01666667	6%	\$ 543,59	\$ 33,97	VAN
	73	Procesa material	Operario Barniz Uv. Selectiv	90	Minutos	cada 1	Días	2 uni	59,40 hrs/mes	0.00208333	38%	\$ 543,59	\$ 203,46	VAC
	74	Realiza control de calidad	Operario Barniz Uv. Selectiv	8	Minutos	cada 4	Horas	1 uni	5,29 hrs/mes	0.01666667	3%	\$ 543,59	\$ 18,12	VAC
	75	Desecha material defectuoso en el área de reciclado	Operario Barniz Uv. Selectiv	4	Minutos	cada 1	Días	1 uni	1,32 hrs/mes	0.00208333	1%	\$ 543,59	\$ 4,52	VAN
	76	Recoge material procesado de bandeja y coloca en mesa para empaque	Operario Barniz Uv. Selectiv	10	Minutos	cada 4	Horas	2 uni	13,23 hrs/mes	0.01666667	8%	\$ 543,59	\$ 45,30	VAC
	77	Anota cantidad de material procesado en muestra	Operario Barniz Uv. Selectiv	2	Minutos	cada 4	Horas	1 uni	1,32 hrs/mes	0.01666667	1%	\$ 543,59	\$ 4,53	VAN
	78	Entrega material al proceso de elaboración de libros	Operario Barniz Uv. Selectiv	8	Minutos	cada 1	Semanas	2 uni	1,07 hrs/mes	0.000420168	1%	\$ 543,59	\$ 3,65	VAC
	79	Realiza paquetes del material	Operario Barniz Uv. Selectiv	5	Minutos	cada 4	Horas	1 uni	3,31 hrs/mes	0.01666667	2%	\$ 543,59	\$ 11,32	VAC

		2017		2018		2019		2020		2021		2022		2023		2024		2025		2026		2027		2028		2029		2030		2031		2032		2033		2034		2035		2036		2037		2038		2039		2040		2041		2042		2043		2044		2045		2046		2047		2048		2049		2050		2051		2052		2053		2054		2055		2056		2057		2058		2059		2060		2061		2062		2063		2064		2065		2066		2067		2068		2069		2070		2071		2072		2073		2074		2075		2076		2077		2078		2079		2080		2081		2082		2083		2084		2085		2086		2087		2088		2089		2090		2091		2092		2093		2094		2095		2096		2097		2098		2099		2100		2101		2102		2103		2104		2105		2106		2107		2108		2109		2110		2111		2112		2113		2114		2115		2116		2117		2118		2119		2120		2121		2122		2123		2124		2125		2126		2127		2128		2129		2130		2131		2132		2133		2134		2135		2136		2137		2138		2139		2140		2141		2142		2143		2144		2145		2146		2147		2148		2149		2150		2151		2152		2153		2154		2155		2156		2157		2158		2159		2160		2161		2162		2163		2164		2165		2166		2167		2168		2169		2170		2171		2172		2173		2174		2175		2176		2177		2178		2179		2180		2181		2182		2183		2184		2185		2186		2187		2188		2189		2190		2191		2192		2193		2194		2195		2196		2197		2198		2199		2200		2201		2202		2203		2204		2205		2206		2207		2208		2209		2210		2211		2212		2213		2214		2215		2216		2217		2218		2219		2220		2221		2222		2223		2224		2225		2226		2227		2228		2229		2230		2231		2232		2233		2234		2235		2236		2237		2238		2239		2240		2241		2242		2243		2244		2245		2246		2247		2248		2249		2250		2251		2252		2253		2254		2255		2256		2257		2258		2259		2260		2261		2262		2263		2264		2265		2266		2267		2268		2269		2270		2271		2272		2273		2274		2275		2276		2277		2278		2279		2280		2281		2282		2283		2284		2285		2286		2287		2288		2289		2290		2291		2292		2293		2294		2295		2296		2297		2298		2299		2300		2301		2302		2303		2304		2305		2306		2307		2308		2309		2310		2311		2312		2313		2314		2315		2316		2317		2318		2319		2320		2321		2322		2323		2324		2325		2326		2327		2328		2329		2330		2331		2332		2333		2334		2335		2336		2337		2338		2339		2340		2341		2342		2343		2344		2345		2346		2347		2348		2349		2350		2351		2352		2353		2354		2355		2356		2357		2358		2359		2360		2361		2362		2363		2364		2365		2366		2367		2368		2369		2370		2371		2372		2373		2374		2375		2376		2377		2378		2379		2380		2381		2382		2383		2384		2385		2386		2387		2388		2389		2390		2391		2392		2393		2394		2395		2396		2397		2398		2399		2400		2401		2402		2403		2404		2405		2406		2407		2408		2409		2410		2411		2412		2413		2414		2415		2416		2417		2418		2419		2420		2421		2422		2423		2424		2425		2426		2427		2428		2429		2430		2431		2432		2433		2434		2435		2436		2437		2438		2439		2440		2441		2442		2443		2444		2445		2446		2447		2448		2449		2450		2451		2452		2453		2454		2455		2456		2457		2458		2459		2460		2461		2462		2463		2464		2465		2466		2467		2468		2469		2470		2471		2472		2473	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874																																										

Código	Actividad	Nomina	Otros	Total
A1	Recibe orden verbal de procesar el material según lo acordado con el cliente	\$ 10,36	\$ 0,30	\$ 10,66
A2	Recepta material y lo coloca en el área de proceso de plastificado	\$ 62,17	\$ 2,86	\$ 65,03
A3	Calienta la máquina a 120 grados.	\$ 14,54	\$ 44,88	\$ 59,43
A4	Limpia el rodillo de la máquina para evitar porosidad en el material.	\$ 2,59	\$ 44,88	\$ 47,47
A5	Mide lámina a procesar y rollo de plástico para coincidir tamaños	\$ 7,77	\$ 2,40	\$ 10,17
A6	Corta rollo de plástico según la medida requerida	\$ 0,59	\$ 44,88	\$ 45,47
A7	Coloca rollo de plástico en el rodillo estático y lo asegura en la máquina	\$ 5,18	\$ 44,88	\$ 50,07
A8	Cuadra topes de la máquina para el ingreso del material	\$ 2,59	\$ 40,38	\$ 42,97
A9	Pasa el material en la máquina para que se adhiera el plástico a la lámina.	\$ 116,57	\$ 44,88	\$ 161,46
A10	Recoge y corta el material que sale de la máquina, colocándolo en la mesa	\$ 288,54	\$ 46,98	\$ 335,52
A11	Pasa el material en la máquina para que se adhiera el plástico a la lámina.	\$ 7,77	\$ 44,88	\$ 52,66
A12	Recoge y corta el material que sale de la máquina, colocándolo en la mesa	\$ 48,09	\$ 46,98	\$ 95,07
A13	Corta sobrantes de plástico del material y realiza control de calidad.	\$ 72,14	\$ 4,96	\$ 77,09
A14	Desecha material defectuoso en el área de reciclado	\$ 28,85	\$ 2,40	\$ 31,25
A15	Cuenta el material plastificado.	\$ 81,00	\$ 4,81	\$ 85,80
A16	Anota la cantidad de material procesado en muestra	\$ 10,80	\$ 4,96	\$ 15,76
A17	Entrega material plastificado al proceso de elaboración de libros	\$ 3,13	\$ 40,68	\$ 43,82
A18	Realiza paquetes del material plastificado.	\$ 12,95	\$ 7,36	\$ 20,32
A19	Recibe orden verbal de procesar el material según lo acordado con el cliente	\$ 6,04	\$ 0,30	\$ 6,34
A20	Recepta material y lo coloca en el área de proceso de barnizado	\$ 24,16	\$ 40,68	\$ 64,84
A21	Mide el material y corta cartulina	\$ 36,24	\$ 9,46	\$ 45,70
A22	Enciende máquina y coloca cartulina en cilindro impresor	\$ 30,20	\$ 90,45	\$ 120,65
A23	Coloca barniz en máquina	\$ 15,10	\$ 90,45	\$ 105,55
A24	Doma el material	\$ 6,85	\$ 2,86	\$ 9,71
A25	Carga material en máquina	\$ 24,16	\$ 85,95	\$ 110,11
A26	Enciende túnel de Uv	\$ 2,26	\$ 90,45	\$ 92,71
A27	Realiza pruebas de material	\$ 30,20	\$ 90,45	\$ 120,65
A28	Observa uniformidad de brillo y cantidad	\$ 6,04	\$ 0,30	\$ 6,34
A29	Calibra máquina acorde a las pruebas realizadas	\$ 271,79	\$ 90,45	\$ 362,25
A30	Realiza pruebas de material	\$ 60,40	\$ -	\$ 60,40
A31	Observa uniformidad de brillo y cantidad	\$ 12,08	\$ 90,45	\$ 102,53
A32	Calibra máquina acorde a las pruebas realizadas	\$ 60,40	\$ -	\$ 60,40
A33	Procesa material	\$ 203,46	\$ -	\$ 203,46
A34	Coloca barniz en máquina	\$ 15,10	\$ -	\$ 15,10
A35	Realiza control de calidad	\$ 27,18	\$ 90,45	\$ 117,63
A36	Desecha material defectuoso en el área de reciclado	\$ 2,26	\$ 90,45	\$ 92,71
A37	Recoge material procesado de bandeja y coloca en mesa para empaque	\$ 45,30	\$ 90,45	\$ 135,75
A38	Anota la cantidad de material procesado en muestra	\$ 4,52	\$ 0,30	\$ 4,82
A39	Entrega material barnizado al proceso de elaboración de libros	\$ 3,65	\$ 0,30	\$ 3,95
A40	Empaca material terminado	\$ 1,88	\$ 2,86	\$ 4,74
A41	Apaga túnel de Uv	\$ 1,13	\$ 2,40	\$ 3,53
A42	Limpia cilindro impresor y contra	\$ 7,91	\$ 36,18	\$ 44,09
A43	Recibe orden verbal de procesar el material según lo acordado con el cliente	\$ 4,53	\$ 2,40	\$ 6,93
A44	Espera el material a procesar	\$ -	\$ 0,30	\$ 0,30
A45	Recibe y revisa película negativo con material a procesar	\$ 6,79	\$ 0,30	\$ 7,09
A46	Solicita a Gerente Propietario I/MG informar al cliente para su corrección	\$ 0,17	\$ 0,30	\$ 0,47
A47	Recibe y revisa película negativo con material a procesar	\$ 0,51	\$ 0,30	\$ 0,81
A48	Busca marco serigráfico acorde a las medidas de la película y material	\$ 4,53	\$ 9,46	\$ 13,99
A49	Lava el marco serigráfico en el área de lavado	\$ 11,30	\$ 0,30	\$ 11,60
A50	Seca el marco con ventilador	\$ 18,12	\$ 7,36	\$ 25,48
A51	Coloca emulsión en la parte frontal y trasera del marco	\$ 9,06	\$ 2,40	\$ 11,46
A52	Seca marco emulsionado con el ventilador	\$ 18,12	\$ 0,30	\$ 18,42
A53	Lava y seca racle	\$ 2,26	\$ 182,09	\$ 184,35
A54	Cuadra lámina con la película en máquina de luz	\$ 15,85	\$ 6,90	\$ 22,76
A55	Coloca marco emulsionado en la máquina de luz	\$ 45,30	\$ 182,09	\$ 227,39
A56	Saca marco y coloca en lavabo para abrirlo	\$ 9,06	\$ 0,30	\$ 9,36
A57	Lava el marco serigráfico en el área de lavado	\$ 0,57	\$ 182,09	\$ 182,66
A58	Seca el marco con ventilador	\$ 0,46	\$ 182,09	\$ 182,55
A59	Coloca emulsión en la parte frontal y trasera del marco	\$ 0,23	\$ 0,30	\$ 0,53
A60	Seca marco emulsionado con el ventilador	\$ 0,46	\$ 0,30	\$ 0,76
A61	Lava y seca racle	\$ 0,06	\$ 182,09	\$ 182,15
A62	Cuadra lámina con la película en máquina de luz	\$ 0,40	\$ 4,81	\$ 5,20
A63	Coloca marco emulsionado en la máquina de luz	\$ 1,14	\$ 4,81	\$ 5,95
A64	Saca marco y coloca en lavabo para abrirlo	\$ 0,23	\$ 0,30	\$ 0,53
A65	Seca marco velado con ventilador	\$ 18,12	\$ 182,09	\$ 200,21
A66	Revisa que el marco velado no tenga aperturas	\$ 2,26	\$ 182,09	\$ 184,35
A67	Tapa aperturas con emulsión y seca	\$ 6,79	\$ 0,30	\$ 7,09
A68	Coloca cinta adhesiva en el contorno del marco velado	\$ 11,32	\$ 182,09	\$ 193,41
A69	Cuadra marco en la máquina serigráfica	\$ 33,97	\$ 4,81	\$ 38,78
A70	Procesa material	\$ 203,46	\$ 0,30	\$ 203,76
A71	Realiza control de calidad	\$ 18,12	\$ 0,30	\$ 18,42
A72	Desecha material defectuoso en el área de reciclado	\$ 4,52	\$ 177,58	\$ 182,10
A73	Recoge material procesado de bandeja y coloca en mesa para empaque	\$ 45,30	\$ 182,09	\$ 227,39
A74	Anota cantidad de material procesado en muestra	\$ 4,53	\$ 0,30	\$ 4,83
A75	Entrega material al proceso de elaboración de libros	\$ 3,65	\$ 0,30	\$ 3,95
A76	Realiza paquetes del material	\$ 11,32	\$ 2,86	\$ 14,18
COSTO FINAL				\$ 5.523,21

Costeo Propuesto

Código	Recursos	Unidades	Empresa	Proceso	Costo Empresa	Costo Proceso
R1	Agua Potable	Personas	13 Personas	3 Personas	76,89	17,74
R2	Energía Eléctrica	Personas	13 Personas	3 Personas	600,39	138,55
R3	Teléfono	Personas	13 Personas	0 Personas	91,47	-
R4	Suministros de Oficina	Personas	13 Personas	3 Personas	88,65	20,46
R5	Equipos de Oficina	Equipos	9 Equipos	3 Equipos	315,03	105,01
R6	Muebles y enseres	Valor de activos	581,46	23,26	581,46	23,26
R7	Maquina Plastificadora	Equipos	1 Equipos	1 Equipos	406,54	406,54
R8	Maquina Heidelberg Barnizadora Uv.	Equipos	1 Equipos	1 Equipos	1.132,08	1.132,08
R9	Maquina Uv. Selectivo	Equipos	1 Equipos	1 Equipos	1.611,67	1.611,67
R10	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	58,15	2,33	58,15	2,33
R11	Depreciación Equipo de Oficina	Equipos	9 Equipos	1 Equipos	31,50	3,50
R12	Depreciación Máquina Plastificadora	Equipos	1 Equipos	1 Equipos	55,00	55,00
R13	Depreciación Máquina Heidelberg Barnizadora Uv.	Equipos	1 Equipos	1 Equipos	66,99	66,99
R14	Depreciación Máquina Uv. Selectivo	Equipos	1 Equipos	1 Equipos	161,17	161,17
TOTAL COSTO						3.744,30

No.	Actividad	Res ponsable	Duración	Escala Dur.	Intervalo	Escala Int.	Volumen	Carga	FTE	%	Costo unit. mensual	Costo total mensual	Tipo
1	Recibe hoja de ruta de producto	Operario Plástico	0,50	Minutos	cada 3	Horas	2 uni	0,88 hrs/mes	0.01666667	1%	\$ 466,30	\$ 2,59	VAN
2	Recibe y revisa orden de producción	Operario Plástico	1	Minutos	cada 3	Horas	2 uni	1,76 hrs/mes	0.01666667	1%	\$ 466,30	\$ 5,18	VAN
3	Recepta material y lo coloca en el área de proceso de plastificado	Operario Plástico	8	Minutos	cada 3	Horas	3 uni	21,16 hrs/mes	0.01666667	13%	\$ 466,30	\$ 62,17	VAC
4	Calienta la máquina a 120 grados.	Operario Plástico	15	Minutos	cada 1	Días	1 uni	4,95 hrs/mes	0.00208333	3%	\$ 466,30	\$ 14,54	VAC
5	Limpia el rodillo de la máquina para evitar porosidad en el material.	Operario Plástico	1	Minutos	cada 3	Horas	1 uni	0,88 hrs/mes	0.01666667	1%	\$ 466,30	\$ 2,59	VAN
6	Mide lámina a procesar y rollo de plástico para coincidir tamaños	Operario Plástico	3	Minutos	cada 3	Horas	1 uni	2,65 hrs/mes	0.01666667	2%	\$ 466,30	\$ 7,77	VAN
7	Corta rollo de plástico según la medida requerida	Operario Plástico	12	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,20 hrs/mes	0.000105042	0%	\$ 466,30	\$ 0,59	VAC
8	Coloca rollo de plástico en el rodillo estático y lo asegura en la máquina	Operario Plástico	2	Minutos	cada 3	Horas	1 uni	1,76 hrs/mes	0.01666667	1%	\$ 466,30	\$ 5,18	VAN
9	Cuadra topes de la máquina para el ingreso del material	Operario Plástico	1	Minutos	cada 3	Horas	1 uni	0,88 hrs/mes	0.01666667	1%	\$ 466,30	\$ 2,59	VAN
10	Pasa el material en la máquina para que se adhiera el plástico a la lamina	Operario Plástico	45	Minutos	cada 3	Horas	1 uni	39,68 hrs/mes	0.01666667	25%	\$ 466,30	\$ 116,57	VAC
11	Recoge material que sale de la máquina, colocándolo en la mesa	Operario Bamiz Uv. Selectivo	45	Minutos	cada 3	Horas	1 uni	39,68 hrs/mes	0.01666667	25%	\$ 543,59	\$ 135,90	VAC
12	Corta sobrantes de plástico del material y realiza control de calidad.	Operario Bamiz Uv. Selectivo	2	Minutos	cada 3	Horas	1 uni	1,76 hrs/mes	0.01666667	1%	\$ 543,59	\$ 6,04	VAC
13	Desecha material defectuoso en el área de reciclado	Operario Bamiz Uv. Selectivo	2	Minutos	cada 1	Días	1 uni	0,66 hrs/mes	0.00208333	0%	\$ 543,59	\$ 2,26	VAN
14	Entrega material plastificado al proceso de elaboración de libros	Operario Plástico	8	Minutos	cada 1	Semanas	2 uni	1,07 hrs/mes	0.000420168	1%	\$ 466,30	\$ 3,13	VAC
15	Llena y entrega hoja de ruta de producto	Operario Plástico	2	Minutos	cada 1	Semanas	2 uni	0,27 hrs/mes	0.000420168	0%	\$ 466,30	\$ 0,78	VAN
16	Realiza paquetes del material plastificado.	Operario Plástico	5	Minutos	cada 3	Horas	1 uni	4,41 hrs/mes	0.01666667	3%	\$ 466,30	\$ 12,95	VAC
17	Recibe hoja de ruta de producto	Operario Bamiz Uv.	0,50	Minutos	cada 3	Horas	1 uni	0,44 hrs/mes	0.01666667	0%	\$ 543,59	\$ 1,51	VAN
18	Recibe y revisa orden de producción	Operario Bamiz Uv.	1	Minutos	cada 3	Horas	1 uni	0,88 hrs/mes	0.01666667	1%	\$ 543,59	\$ 3,02	VAN
19	Recepta material y lo coloca en el área de proceso de barnizado	Operario Bamiz Uv.	8	Minutos	cada 3	Horas	1 uni	7,05 hrs/mes	0.01666667	4%	\$ 543,59	\$ 24,16	VAC
20	Mide el material y corta cartulina	Operario Bamiz Uv.	12	Minutos	cada 3	Horas	1 uni	10,58 hrs/mes	0.01666667	7%	\$ 543,59	\$ 36,24	VAC
21	Enciende máquina y coloca cartulina en cilindro impresor	Operario Bamiz Uv.	10	Minutos	cada 3	Horas	1 uni	8,82 hrs/mes	0.01666667	6%	\$ 543,59	\$ 30,20	VAC
22	Coloca barniz en máquina	Operario Bamiz Uv.	5	Minutos	cada 3	Horas	1 uni	4,41 hrs/mes	0.01666667	3%	\$ 543,59	\$ 15,10	VAC
23	Doma el material	Operario Bamiz Uv.	10	Minutos	cada 1	Semanas	3 uni	2,00 hrs/mes	0.000420168	1%	\$ 543,59	\$ 6,85	VAC
24	Carga material en máquina	Operario Bamiz Uv.	8	Minutos	cada 3	Horas	1 uni	7,05 hrs/mes	0.01666667	4%	\$ 543,59	\$ 24,16	VAC
25	Enciende túnel de Uv	Operario Bamiz Uv.	2	Minutos	cada 1	Días	1 uni	0,66 hrs/mes	0.00208333	0%	\$ 543,59	\$ 2,26	VAC
26	Realiza pruebas de material	Operario Bamiz Uv.	10	Minutos	cada 3	Horas	1 uni	8,82 hrs/mes	0.01666667	6%	\$ 543,59	\$ 30,20	VAC
27	Observa uniformidad de brillo y cantidad	Operario Bamiz Uv.	2	Minutos	cada 3	Horas	1 uni	1,76 hrs/mes	0.01666667	1%	\$ 543,59	\$ 6,04	VAC
28	Calibra máquina acorde a las pruebas realizadas	Operario Bamiz Uv.	10	Minutos	cada 3	Horas	3 uni	26,45 hrs/mes	0.01666667	17%	\$ 543,59	\$ 90,60	VAC
29	Realiza pruebas de material	Operario Bamiz Uv.	10	Minutos	cada 1	Días	2 uni	6,60 hrs/mes	0.00208333	4%	\$ 543,59	\$ 22,61	NVA
30	Observa uniformidad de brillo y cantidad	Operario Bamiz Uv.	2	Minutos	cada 1	Días	2 uni	1,32 hrs/mes	0.00208333	1%	\$ 543,59	\$ 4,52	NVA
31	Calibra máquina acorde a las pruebas realizadas	Operario Bamiz Uv.	10	Minutos	cada 1	Días	2 uni	6,60 hrs/mes	0.00208333	4%	\$ 543,59	\$ 22,61	NVA
32	Procesa material	Operario Bamiz Uv.	90	Minutos	cada 1	Días	2 uni	59,40 hrs/mes	0.00208333	38%	\$ 543,59	\$ 203,46	VAC
33	Coloca barniz en máquina	Operario Bamiz Uv.	5	Minutos	cada 3	Horas	1 uni	4,41 hrs/mes	0.01666667	3%	\$ 543,59	\$ 15,10	VAC
34	Realiza control de calidad	Operario Bamiz Uv.	3	Minutos	cada 3	Horas	3 uni	7,94 hrs/mes	0.01666667	5%	\$ 543,59	\$ 27,18	VAC
35	Desecha material defectuoso en el área de reciclado	Operario Bamiz Uv.	2	Minutos	cada 1	Días	1 uni	0,66 hrs/mes	0.00208333	0%	\$ 543,59	\$ 2,26	VAN
36	Recoge material procesado de bandeja y coloca en mesa para empaque	Operario Bamiz Uv.	15	Minutos	cada 3	Horas	1 uni	13,23 hrs/mes	0.01666667	8%	\$ 543,59	\$ 45,30	VAC
37	Llena y entrega hoja de ruta de producto	Operario Bamiz Uv.	2	Minutos	cada 1	Semanas	2 uni	0,27 hrs/mes	0.000420168	0%	\$ 543,59	\$ 0,91	VAN
38	Entrega material barnizado al proceso de elaboración de libros	Operario Bamiz Uv.	5	Minutos	cada 1	Semanas	2 uni	0,67 hrs/mes	0.000420168	0%	\$ 543,59	\$ 2,28	VAC
39	Empaca material terminado	Operario Bamiz Uv.	5	Minutos	cada 3	Días	1 uni	0,55 hrs/mes	0.00208333	0%	\$ 543,59	\$ 1,88	VAC
40	Apaga túnel de Uv	Operario Bamiz Uv.	1	Minutos	cada 1	Días	1 uni	0,33 hrs/mes	0.00208333	0%	\$ 543,59	\$ 1,13	VAN
41	Limpia cilindro impresor y contra	Operario Bamiz Uv.	7	Minutos	cada 1	Días	1 uni	2,31 hrs/mes	0.00208333	1%	\$ 543,59	\$ 7,91	VAN
42	Recibe hoja de ruta de producto	Operario Bamiz Uv. Selectivo	0,50	Minutos	cada 4	Horas	1 uni	0,33 hrs/mes	0.01666667	0%	\$ 543,59	\$ 1,13	VAN
43	Recibe y revisa orden de producción	Operario Bamiz Uv. Selectivo	1	Minutos	cada 4	Horas	1 uni	0,66 hrs/mes	0.01666667	0%	\$ 543,59	\$ 2,26	VAN
44	Recibe y revisa película negativo con material a procesar	Operario Bamiz Uv. Selectivo	3	Minutos	cada 4	Horas	1 uni	1,98 hrs/mes	0.01666667	1%	\$ 543,59	\$ 6,79	VAC
45	Informa a Jefe de Producción inconvenientes y errores de película negativa	Operario Bamiz Uv. Selectivo	1	Minutos	cada 1	Meses	3 uni	0,05 hrs/mes	0.000105042	0%	\$ 543,59	\$ 0,17	VAC
46	Recibe y revisa película negativo con material a procesar	Operario Bamiz Uv. Selectivo	3	Minutos	cada 1	Meses	3 uni	0,15 hrs/mes	0.000105042	0%	\$ 543,59	\$ 0,51	NVA
47	Busca marco serigráfico acorde a las medidas de la película y material	Operario Bamiz Uv. Selectivo	2	Minutos	cada 4	Horas	1 uni	1,32 hrs/mes	0.01666667	1%	\$ 543,59	\$ 4,53	VAN
48	Lava el marco serigráfico en el área de lavado	Operario Bamiz Uv. Selectivo	10	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,67 hrs/mes	0.000420168	0%	\$ 543,59	\$ 2,28	VAN
49	Seca el marco con ventilador	Operario Bamiz Uv. Selectivo	8	Minutos	cada 4	Horas	1 uni	5,29 hrs/mes	0.01666667	3%	\$ 543,59	\$ 18,12	VAN
50	Coloca emulsión en la parte frontal y trasera del marco	Operario Bamiz Uv. Selectivo	4	Minutos	cada 4	Horas	1 uni	2,65 hrs/mes	0.01666667	2%	\$ 543,59	\$ 9,06	VAC
51	Seca marco emulsionado con el ventilador	Operario Bamiz Uv. Selectivo	8	Minutos	cada 4	Horas	1 uni	5,29 hrs/mes	0.01666667	3%	\$ 543,59	\$ 18,12	VAC
52	Lava y seca racle	Operario Bamiz Uv. Selectivo	1	Minutos	cada 4	Horas	1 uni	0,66 hrs/mes	0.01666667	0%	\$ 543,59	\$ 2,26	VAC
53	Cuadra lámina con la película en máquina de luz	Operario Bamiz Uv. Selectivo	7	Minutos	cada 4	Horas	1 uni	4,63 hrs/mes	0.01666667	3%	\$ 543,59	\$ 15,85	VAC
54	Coloca marco emulsionado en la máquina de luz	Operario Bamiz Uv. Selectivo	15	Minutos	cada 4	Horas	1 uni	9,92 hrs/mes	0.01666667	6%	\$ 543,59	\$ 33,97	VAC
55	Saca marco y coloca en lavabo para abrirlo	Operario Bamiz Uv. Selectivo	4	Minutos	cada 4	Horas	1 uni	2,65 hrs/mes	0.01666667	2%	\$ 543,59	\$ 9,06	VAC
56	Lava el marco serigráfico en el área de lavado	Operario Bamiz Uv. Selectivo	10	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,03 hrs/mes	0.000105042	0%	\$ 543,59	\$ 0,10	NVA
57	Seca el marco con ventilador	Operario Bamiz Uv. Selectivo	8	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,02 hrs/mes	0.000105042	0%	\$ 543,59	\$ 0,08	NVA
58	Coloca emulsión en la parte frontal y trasera del marco	Operario Bamiz Uv. Selectivo	4	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,01 hrs/mes	0.000105042	0%	\$ 543,59	\$ 0,04	NVA
59	Seca marco emulsionado con el ventilador	Operario Bamiz Uv. Selectivo	8	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,02 hrs/mes	0.000105042	0%	\$ 543,59	\$ 0,08	NVA
60	Lava y seca racle	Operario Bamiz Uv. Selectivo	1	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,00 hrs/mes	0.000105042	0%	\$ 543,59	\$ 0,01	NVA
61	Cuadra lámina con la película en máquina de luz	Operario Bamiz Uv. Selectivo	7	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,02 hrs/mes	0.000105042	0%	\$ 543,59	\$ 0,07	NVA
62	Coloca marco emulsionado en la máquina de luz	Operario Bamiz Uv. Selectivo	15	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,04 hrs/mes	0.000105042	0%	\$ 543,59	\$ 0,14	NVA
63	Saca marco y coloca en lavabo para abrirlo	Operario Bamiz Uv. Selectivo	4	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,01 hrs/mes	0.000105042	0%	\$ 543,59	\$ 0,04	NVA
64	Seca marco velado con ventilador	Operario Bamiz Uv. Selectivo	8	Minutos	cada 4	Horas	1 uni	5,29 hrs/mes	0.01666667	3%	\$ 543,59	\$ 18,12	VAC
65	Revisa que el marco velado no tenga aperturas	Operario Bamiz Uv. Selectivo	1	Minutos	cada 4	Horas	1 uni	0,66 hrs/mes	0.01666667	0%	\$ 543,59	\$ 2,26	VAC
66	Tapa aperturas con emulsión y seca	Operario Bamiz Uv. Selectivo	3	Minutos	cada 4	Horas	1 uni	1,98 hrs/mes	0.01666667	1%	\$ 543,59	\$ 6,79	VAN
67	Cuadra marco en la máquina serigráfica	Operario Bamiz Uv. Selectivo	15	Minutos	cada 4	Horas	1 uni	9,92 hrs/mes	0.01666667	6%	\$ 543,59	\$ 33,97	VAN
68	Procesa material	Operario Bamiz Uv. Selectivo	90	Minutos	cada 1	Días	2 uni	59,40 hrs/mes	0.00208333	38%	\$ 543,59	\$ 203,46	VAC
69	Realiza control de calidad	Operario Bamiz Uv. Selectivo	8	Minutos	cada 4	Horas	1 uni	5,29 hrs/mes	0.01666667	3%	\$ 543,59	\$ 18,12	VAC
70	Desecha material defectuoso en el área de reciclado	Operario Bamiz Uv. Selectivo	4	Minutos	cada 1	Días	1 uni	1,32 hrs/mes	0.00208333	1%	\$ 543,59	\$ 4,52	VAN
71	Recoge material procesado de bandeja y coloca en mesa para empaque	Operario Bamiz Uv. Selectivo	10	Minutos	cada 4	Horas	2 uni	13,23 hrs/mes	0.01666667	8%	\$ 543,59	\$ 45,30	VAC
72	Entrega material al proceso de elaboración de libros	Operario Bamiz Uv. Selectivo	8	Minutos	cada 1	Semanas	2 uni	1,07 hrs/mes	0.000420168	1%	\$ 543,59	\$ 3,65	VAC
73	Realiza paquetes del material	Operario Bamiz Uv. Selectivo	5	Minutos	cada 4	Horas	1 uni	3,31 hrs/mes	0.01666667	2%	\$ 543,59	\$ 11,32	VAN
74	Llena y entrega hoja de ruta de producto	Operario Bamiz Uv. Selectivo	2	Minutos	cada 5	Horas	2 uni	2,12 hrs/mes	0.01666667	1%	\$ 543,59	\$ 7,25	VAN

		ANNUATION DE REVENUS																																																																																																			
		2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040	2041	2042	2043	2044	2045	2046	2047	2048	2049	2050	2051	2052	2053	2054	2055	2056	2057	2058	2059	2060	2061	2062	2063	2064	2065	2066	2067	2068	2069	2070	2071	2072	2073	2074	2075	2076	2077	2078	2079	2080	2081	2082	2083	2084	2085	2086	2087	2088	2089	2090	2091	2092	2093	2094	2095	2096	2097	2098	2099	2100										
1	Année d'entrée	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040	2041	2042	2043	2044	2045	2046	2047	2048	2049	2050	2051	2052	2053	2054	2055	2056	2057	2058	2059	2060	2061	2062	2063	2064	2065	2066	2067	2068	2069	2070	2071	2072	2073	2074	2075	2076	2077	2078	2079	2080	2081	2082	2083	2084	2085	2086	2087	2088	2089	2090	2091	2092	2093	2094	2095	2096	2097	2098	2099	2100										
2	Année d'entrée	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040	2041	2042	2043	2044	2045	2046	2047	2048	2049	2050	2051	2052	2053	2054	2055	2056	2057	2058	2059	2060	2061	2062	2063	2064	2065	2066	2067	2068	2069	2070	2071	2072	2073	2074	2075	2076	2077	2078	2079	2080	2081	2082	2083	2084	2085	2086	2087	2088	2089	2090	2091	2092	2093	2094	2095	2096	2097	2098	2099	2100										
3	Année d'entrée	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040	2041	2042	2043	2044	2045	2046	2047	2048	2049	2050	2051	2052	2053	2054	2055	2056	2057	2058	2059	2060	2061	2062	2063	2064	2065	2066	2067	2068	2069	2070	2071	2072	2073	2074	2075	2076	2077	2078	2079	2080	2081	2082	2083	2084	2085	2086	2087	2088	2089	2090	2091	2092	2093	2094	2095	2096	2097	2098	2099	2100										
4	Année d'entrée	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040	2041	2042	2043	2044	2045	2046	2047	2048	2049	2050	2051	2052	2053	2054	2055	2056	2057	2058	2059	2060	2061	2062	2063	2064	2065	2066	2067	2068	2069	2070	2071	2072	2073	2074	2075	2076	2077	2078	2079	2080	2081	2082	2083	2084	2085	2086	2087																							

Código	Actividad	Nomina	Otros	Total
A1	Recibe hoja de ruta de producto	\$ 2,59	\$ 4,84	\$ 7,43
A2	Recibe y revisa orden de producción	\$ 5,18	\$ 0,24	\$ 5,42
A3	Recepta material y lo coloca en el área de proceso de plastificado	\$ 62,17	\$ 2,57	\$ 64,74
A4	Calienta la máquina a 120 grados.	\$ 14,54	\$ 69,64	\$ 84,18
A5	Limpia el rodillo de la máquina para evitar porosidad en el material.	\$ 2,59	\$ 69,64	\$ 72,23
A6	Mide lámina a procesar y rollo de plástico para coincidir tamaños	\$ 7,77	\$ 1,38	\$ 9,15
A7	Corta rollo de plástico según la medida requerida	\$ 0,59	\$ 69,64	\$ 70,23
A8	Coloca rollo de plástico en el rodillo estático y lo asegura en la máquina	\$ 5,18	\$ 69,64	\$ 74,82
A9	Cuadra topes de la máquina para el ingreso del material	\$ 2,59	\$ 66,17	\$ 68,76
A10	Pasa el material en la máquina para que se adhiera el plástico a la lámina.	\$ 116,57	\$ 69,64	\$ 186,21
A11	Recoge material que sale de la máquina, colocándolo en la mesa	\$ 135,90	\$ 70,77	\$ 206,67
A12	Corta sobrantes de plástico del material y realiza control de calidad.	\$ 6,04	\$ 3,70	\$ 9,74
A13	Desecha material defectuoso en el área de reciclado	\$ 2,26	\$ 1,38	\$ 3,64
A14	Entrega material plastificado al proceso de elaboración de libros	\$ 3,13	\$ 3,70	\$ 6,84
A15	Llena y entrega hoja de ruta de producto	\$ 0,78	\$ 4,84	\$ 5,62
A16	Realiza paquetes del material plastificado.	\$ 12,95	\$ 30,83	\$ 43,78
A17	Recibe hoja de ruta de producto	\$ 1,51	\$ 7,17	\$ 8,68
A18	Recibe y revisa orden de producción	\$ 3,02	\$ 7,17	\$ 10,19
A19	Recepta material y lo coloca en el área de proceso de barnizado	\$ 24,16	\$ 6,03	\$ 30,19
A20	Mide el material y corta cartulina	\$ 36,24	\$ 0,24	\$ 36,48
A21	Enciende máquina y coloca cartulina en cilindro impresor	\$ 30,20	\$ 30,83	\$ 61,03
A22	Coloca barniz en máquina	\$ 15,10	\$ 7,17	\$ 22,27
A23	Doma el material	\$ 6,85	\$ 123,61	\$ 130,46
A24	Carga material en máquina	\$ 24,16	\$ 123,61	\$ 147,77
A25	Enciende túnel de Uv	\$ 2,26	\$ 2,57	\$ 4,83
A26	Realiza pruebas de material	\$ 30,20	\$ 120,15	\$ 150,35
A27	Observa uniformidad de brillo y cantidad	\$ 6,04	\$ 123,61	\$ 129,65
A28	Calibra máquina acorde a las pruebas realizadas	\$ 90,60	\$ 123,61	\$ 214,21
A29	Realiza pruebas de material	\$ 22,61	\$ 0,24	\$ 22,85
A30	Observa uniformidad de brillo y cantidad	\$ 4,52	\$ 123,61	\$ 128,13
A31	Calibra máquina acorde a las pruebas realizadas	\$ 22,61	\$ 123,61	\$ 146,22
A32	Procesa material	\$ 203,46	\$ 0,24	\$ 203,70
A33	Coloca barniz en máquina	\$ 15,10	\$ 123,61	\$ 138,71
A34	Realiza control de calidad	\$ 27,18	\$ 123,61	\$ 150,79
A35	Desecha material defectuoso en el área de reciclado	\$ 2,26	\$ 123,61	\$ 125,87
A36	Recoge material procesado de bandeja y coloca en mesa para empaque	\$ 45,30	\$ 0,24	\$ 45,54
A37	Llena y entrega hoja de ruta de producto	\$ 0,91	\$ 4,84	\$ 5,75
A38	Entrega material barnizado al proceso de elaboración de libros	\$ 2,28	\$ 2,57	\$ 4,85
A39	Empaca material terminado	\$ 1,88	\$ 1,38	\$ 3,26
A40	Apaga túnel de Uv	\$ 1,13	\$ 27,37	\$ 28,50
A41	Limpia cilindro impresor y contra	\$ 7,91	\$ 1,38	\$ 9,29
A42	Recibe hoja de ruta de producto	\$ 1,13	\$ 0,24	\$ 1,37
A43	Recibe y revisa orden de producción	\$ 2,26	\$ 0,24	\$ 2,50
A44	Recibe y revisa película negativo con material a procesar	\$ 6,79	\$ 0,24	\$ 7,03
A45	Informa a Jefe de Producción inconvenientes y errores de película negativa	\$ 0,17	\$ 7,17	\$ 7,34
A46	Recibe y revisa película negativo con material a procesar	\$ 0,51	\$ 0,24	\$ 0,75
A47	Busca marco serigráfico acorde a las medidas de la película y material	\$ 4,53	\$ 6,03	\$ 10,56
A48	Lava el marco serigráfico en el área de lavado	\$ 2,28	\$ 1,38	\$ 3,66
A49	Seca el marco con ventilador	\$ 18,12	\$ 0,24	\$ 18,36
A50	Coloca emulsión en la parte frontal y trasera del marco	\$ 9,06	\$ 180,99	\$ 190,05
A51	Seca marco emulsionado con el ventilador	\$ 18,12	\$ 4,84	\$ 22,96
A52	Lava y seca racle	\$ 2,26	\$ 180,99	\$ 183,25
A53	Cuadra lámina con la película en máquina de luz	\$ 15,85	\$ 0,24	\$ 16,09
A54	Coloca marco emulsionado en la máquina de luz	\$ 33,97	\$ 180,99	\$ 214,96
A55	Saca marco y coloca en lavabo para abrirlo	\$ 9,06	\$ 180,99	\$ 190,05
A56	Lava el marco serigráfico en el área de lavado	\$ 0,10	\$ 0,24	\$ 0,33
A57	Seca el marco con ventilador	\$ 0,08	\$ 0,24	\$ 0,32
A58	Coloca emulsión en la parte frontal y trasera del marco	\$ 0,04	\$ 180,99	\$ 181,02
A59	Seca marco emulsionado con el ventilador	\$ 0,08	\$ 3,70	\$ 3,78
A60	Lava y seca racle	\$ 0,01	\$ 3,70	\$ 3,71
A61	Cuadra lámina con la película en máquina de luz	\$ 0,07	\$ 0,24	\$ 0,31
A62	Coloca marco emulsionado en la máquina de luz	\$ 0,14	\$ 180,99	\$ 181,13
A63	Saca marco y coloca en lavabo para abrirlo	\$ 0,04	\$ 180,99	\$ 181,02
A64	Seca marco velado con ventilador	\$ 18,12	\$ 0,24	\$ 18,36
A65	Revisa que el marco velado no tenga aperturas	\$ 2,26	\$ 180,99	\$ 183,25
A66	Tapa aperturas con emulsión y seca	\$ 6,79	\$ 3,70	\$ 10,50
A67	Cuadra marco en la máquina serigráfica	\$ 33,97	\$ 0,24	\$ 34,21
A68	Procesa material	\$ 203,46	\$ 177,52	\$ 380,98
A69	Realiza control de calidad	\$ 18,12	\$ 180,99	\$ 199,11
A70	Desecha material defectuoso en el área de reciclado	\$ 4,52	\$ 0,24	\$ 4,76
A71	Recoge material procesado de bandeja y coloca en mesa para empaque	\$ 45,30	\$ 0,24	\$ 45,54
A72	Entrega material al proceso de elaboración de libros	\$ 3,65	\$ 1,38	\$ 5,03
A73	Realiza paquetes del material	\$ 11,32	\$ 27,37	\$ 38,69
A74	Llena y entrega hoja de ruta de producto	\$ 7,25	\$ 4,84	\$ 12,09
COSTO FINAL				\$ 5.232,11

Proceso No.10: Elaboración de libros**Costeo Actual**

Código	Recursos	Unidades	Empresa	Proceso	Costo Empresa	Costo Proceso
R1	Agua Potable	Personas	13 Personas	5 Personas	76,89	29,57
R2	Energía Eléctrica	Personas	13 Personas	5 Personas	600,39	230,92
R3	Teléfono	Personas	13 Personas	0 Personas	91,47	-
R4	Suministros de Oficina	Personas	13 Personas	5 Personas	88,65	34,10
R5	Equipos de Oficina	Equipos	9 Equipos	5 Equipos	315,03	175,01
R6	Muebles y enseres	Valor de activos	581,46	23,26	581,46	23,26
R7	Maquina Cosedora	Equipos	1 Equipos	1 Equipos	312,95	312,95
R8	Máquina Heidelberg Encolado	Equipos	1 Equipos	1 Equipos	957,47	957,47
R9	Maquina Guillotina	Equipos	1 Equipos	1 Equipos	812,55	812,55
R10	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	58,15	2,33	58,15	2,33
R11	Depreciación Equipo de Oficina	Equipos	9 Equipos	4 Equipos	31,50	14,00
R12	Depreciación Máquina Cosedora	Equipos	1 Equipos	1 Equipos	-	-
R13	Depreciación Máquina Heidelberg Encolado	Equipos	1 Equipos	1 Equipos	95,75	95,75
R14	Depreciación Máquina Guillotina	Equipos	1 Equipos	1 Equipos	81,26	81,26
TOTAL COSTO						2.769,16

	No.	Actividad	Responsable	Duración	Escala Dur.	Intervalo	Escala Int.	Volumen	Carga	FTE	%	Costo unit. mensual	Costo total mensual	Tipo
Encuadernación	1	Recibe y revisa pliegos a compaginar	Operario Encuadernación 1	3	Minutos	cada 1	Semanas	2 uni	0,40 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 466,30	\$ 1,18	VAC
	2	Recibe y revisa pliegos a compaginar	Operario Encuadernación 2	3	Minutos	cada 1	Semanas	2 uni	0,40 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 466,30	\$ 1,18	VAC
	3	Prepara mesa de encuadernación	Operario Encuadernación 1	2	Minutos	cada 1	Semanas	2 uni	0,27 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 466,30	\$ 0,78	VAN
	4	Clasifica pliegos por números de páginas del libro	Operario Encuadernación 1	15	Minutos	cada 1	Semanas	2 uni	2,00 hrs/mes	0,000420168	1%	\$ 466,30	\$ 5,88	VAC
	5	Clasifica pliegos por números de páginas del libro	Operario Encuadernación 2	15	Minutos	cada 1	Semanas	2 uni	2,00 hrs/mes	0,000420168	1%	\$ 466,30	\$ 5,88	VAC
	6	Realiza prueba de libro	Operario Encuadernación 1	4	Minutos	cada 1	Semanas	2 uni	0,53 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 466,30	\$ 1,57	VAC
	7	Clasifica pliegos por números de páginas del libro	Operario Encuadernación 1	15	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,25 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 466,30	\$ 0,73	NVA
	8	Clasifica pliegos por números de páginas del libro	Operario Encuadernación 2	15	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,25 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 466,30	\$ 0,73	NVA
	9	Realiza prueba de libro	Operario Encuadernación 1	4	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,07 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 466,30	\$ 0,20	NVA
	10	Realiza compaginado de libros	Operario Encuadernación 1	180	Minutos	cada 1	Semanas	2 uni	24,00 hrs/mes	0,000420168	15%	\$ 466,30	\$ 70,52	VAN
	11	Realiza compaginado de libros	Operario Encuadernación 2	180	Minutos	cada 1	Semanas	2 uni	24,00 hrs/mes	0,000420168	15%	\$ 466,30	\$ 70,52	VAN
	12	Espera el material		5	Minutos	cada 1	Meses	2 uni	0,17 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ -	\$ -	NVA
Envolado	13	Recibe material y coloca en mesa encoladora	Operario Guillotina	8	Minutos	cada 1	Días	1 uni	2,64 hrs/mes	0,002083333	2%	\$ 466,30	\$ 7,76	VAN
	14	Enciende máquina encoladora	Operario Encolado	2	Minutos	cada 1	Días	1 uni	0,66 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 466,30	\$ 1,94	VAN
	15	Coloca holmet en compartimento de pre fusión	Operario Encolado	5	Minutos	cada 1	Días	1 uni	1,65 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 466,30	\$ 4,85	VAN
	16	Coloca taco en mordaza y presiona botón de inicio	Operario Encolado	0,20	Minutos	cada 1	Días	1 uni	0,07 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 466,30	\$ 0,19	VAC
	17	Coloca portada en mordaza y recoge libro encolado	Operario Guillotina	0,20	Minutos	cada 1	Días	1 uni	0,07 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 466,30	\$ 0,19	VAC
	18	Recoge libros encolados de la mesa y transporta a guillotina	Operario Guillotina	0,50	Minutos	cada 1	Días	1 uni	0,17 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 466,30	\$ 0,48	VAC
Guillotinado	19	Enciende máquina guillotina	Operario Guillotina	1	Minutos	cada 1	Días	3 uni	0,99 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 466,30	\$ 2,91	VAN
	20	Mide libro y coloca medidas en máquina guillotina	Operario Guillotina	2	Minutos	cada 1	Días	3 uni	1,98 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 466,30	\$ 5,82	VAN
	21	Realiza pruebas de corte en libros	Operario Guillotina	2	Minutos	cada 1	Días	3 uni	1,98 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 466,30	\$ 5,82	VAC
	22	Realiza correcciones de medida en máquina	Operario Guillotina	1	Minutos	cada 1	Días	3 uni	0,99 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 466,30	\$ 2,91	VAC
	23	Guillotina libros	Operario Guillotina	60	Minutos	cada 1	Días	3 uni	59,40 hrs/mes	0,002083333	38%	\$ 466,30	\$ 174,53	VAC
	24	Coloca desperdicio de libros en basurero	Operario Guillotina	2	Minutos	cada 1	Días	8 uni	5,28 hrs/mes	0,002083333	3%	\$ 466,30	\$ 15,51	VAN
	25	Realiza control de calidad	Operario Guillotina	3	Minutos	cada 1	Días	3 uni	2,97 hrs/mes	0,002083333	2%	\$ 466,30	\$ 8,73	VAC
	26	Empaca libros y coloca en área de entregas	Operario Guillotina	15	Minutos	cada 1	Días	3 uni	14,85 hrs/mes	0,002083333	9%	\$ 466,30	\$ 43,63	VAC
	27	Toma muestra y anota cantidades elaboradas	Operario Guillotina	2	Minutos	cada 1	Días	3 uni	1,98 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 466,30	\$ 5,82	VAN
	28	Recoge basurero de desperdicios de papel y coloca en área de reciclado	Operario Guillotina	4	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,27 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 466,30	\$ 0,78	VAN
	29	Limpia maquinaria y área de trabajo	Operario Guillotina	1	Minutos	cada 1	Días	1 uni	0,33 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 466,30	\$ 0,97	VAN
	30	Espera el material		5	Minutos	cada 1	Semanas	2 uni	0,67 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ -	\$ -	NVA
Cosido	31	Recibe y coloca material en mesa de cosido	Operario Pasta Dura	6	Minutos	cada 3	Días	1 uni	0,66 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 466,30	\$ 1,94	VAN
	32	Cuadrar máquina según las medidas del material a procesar	Gerente Propietario 4/DA	10	Minutos	cada 3	Días	1 uni	1,10 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 6,00	VAN
	33	Colocar el hilo en los ganchos	Gerente Propietario 4/DA	4	Minutos	cada 3	Días	1 uni	0,44 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 865,62	\$ 2,40	VAC
	34	Analiza de que lado de las pestañas del material se va a procesar.	Gerente Propietario 4/DA	2	Minutos	cada 3	Días	1 uni	0,22 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 865,62	\$ 1,20	VAN
	35	Coloca pesas en la bandeja de salida del material.	Operario Pasta Dura	5	Minutos	cada 3	Días	1 uni	0,55 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 466,30	\$ 1,62	VAC
	36	Coser el libro de prueba	Operario Pasta Dura	0,25	Minutos	cada 3	Días	1 uni	0,03 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 466,30	\$ 0,08	VAC
	37	Observa si el cosido del libro es el adecuado	Gerente Propietario 4/DA	1	Minutos	cada 3	Días	1 uni	0,11 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 865,62	\$ 0,60	VAN
	38	Ajusta el hilo en la máquina	Gerente Propietario 4/DA	6	Minutos	cada 3	Días	1 uni	0,66 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 865,62	\$ 3,60	VAN
	39	Cose el libro con el hilo tensado	Operario Pasta Dura	240	Minutos	cada 3	Días	1 uni	26,40 hrs/mes	0,002083333	17%	\$ 466,30	\$ 77,57	VAC
	40	Sacar los libros cosidos de la bandeja.	Operario Pasta Dura	5	Minutos	cada 3	Días	30 uni	16,50 hrs/mes	0,002083333	10%	\$ 466,30	\$ 48,48	VAC
	41	Separar y ajusta los libros cosidos	Operario Pasta Dura	0,50	Minutos	cada 3	Días	100 uni	5,50 hrs/mes	0,002083333	3%	\$ 466,30	\$ 16,16	VAN
	42	Safar los hilos del libro	Operario Pasta Dura	18	Minutos	cada 1	Meses	10 uni	3,00 hrs/mes	0,000105042	2%	\$ 466,30	\$ 8,81	NVA
	43	Cose el libro con el hilo tensado	Operario Pasta Dura	240	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	4,00 hrs/mes	0,000105042	3%	\$ 466,30	\$ 11,75	NVA
	44	Sacar los libros cosidos de la bandeja.	Operario Pasta Dura	5	Minutos	cada 1	Meses	30 uni	2,50 hrs/mes	0,000105042	2%	\$ 466,30	\$ 7,35	NVA
	45	Separar y ajusta los libros cosidos	Operario Pasta Dura	60	Minutos	cada 1	Meses	45 uni	45,00 hrs/mes	0,000105042	28%	\$ 466,30	\$ 132,22	NVA
	46	Cuenta libros cosidos y anota cantidad en muestra	Operario Pasta Dura	23	Minutos	cada 3	Días	3 uni	7,59 hrs/mes	0,002083333	5%	\$ 466,30	\$ 22,30	VAN
	47	Empaca libros cosidos y coloca en área de entregas	Operario Pasta Dura	15	Minutos	cada 3	Días	3 uni	4,95 hrs/mes	0,002083333	3%	\$ 466,30	\$ 14,54	VAC
	48	Espera el material		5	Minutos	cada 1	Meses	2 uni	0,17 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ -	\$ -	NVA
Pasta Dura	49	Recibe láminas de lomo de libro	Operario Pasta Dura	2	Minutos	cada 3	Días	3 uni	0,66 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 466,30	\$ 1,94	VAC
	50	Pega lomo de refuerzo en el libro.	Operario Pasta Dura	60	Minutos	cada 3	Días	3 uni	19,80 hrs/mes	0,002083333	13%	\$ 466,30	\$ 58,18	VAC
	51	Coloca reata	Operario Pasta Dura	0,25	Minutos	cada 3	Días	100 uni	2,75 hrs/mes	0,002083333	2%	\$ 466,30	\$ 8,08	VAC
	52	Engoma el pliego de pasta dura.	Operario Pasta Dura	0,50	Minutos	cada 3	Días	100 uni	5,50 hrs/mes	0,002083333	3%	\$ 466,30	\$ 16,16	VAC
	53	Coloca el pliego engomado en la mesa de escuadra y pegar cartones	Operario Pasta Dura	0,10	Minutos	cada 3	Días	200 uni	2,20 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 466,30	\$ 6,46	VAN
	54	Realiza el revocado del pliego	Gerente Propietario 4/DA	0,30	Minutos	cada 3	Días	200 uni	6,60 hrs/mes	0,002083333	4%	\$ 865,62	\$ 36,00	VAC
	55	Coloca goma en las pestañas del pliego	Gerente Propietario 4/DA	0,25	Minutos	cada 3	Días	200 uni	5,50 hrs/mes	0,002083333	3%	\$ 865,62	\$ 30,00	VAC
	56	Realiza el revocado del pliego	Gerente Propietario 4/DA	0,30	Minutos	cada 3	Días	200 uni	6,60 hrs/mes	0,002083333	4%	\$ 865,62	\$ 36,00	NVA
	57	Coloca goma en las pestañas del pliego	Gerente Propietario 4/DA	0,25	Minutos	cada 3	Días	200 uni	5,50 hrs/mes	0,002083333	3%	\$ 865,62	\$ 30,00	NVA
	58	Coloca la pasta una encima de otra para secar.	Gerente Propietario 4/DA	3	Minutos	cada 3	Días	1 uni	0,33 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 865,62	\$ 1,80	VAC
	59	Coloca pastas en la máquina prensadora.	Gerente Propietario 4/DA	1	Minutos	cada 3	Días	10 uni	1,10 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 6,00	VAN
	60	Saca la pasta de la prensa y realizar control de calidad	Gerente Propietario 4/DA	2	Minutos	cada 3	Días	10 uni	2,20 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 12,00	VAC
	61	Despega pliego del cartón y lija	Gerente Propietario 4/DA	0,20	Minutos	cada 1	Meses	60 uni	0,20 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,09	VAN
	62	Coloca goma en las guardas del libro	Gerente Propietario 4/DA	0,50	Minutos	cada 1	Semanas	200 uni	6,67 hrs/mes	0,000420168	4%	\$ 865,62	\$ 36,36	VAC
	63	Pega partes frontales y posteriores del libro a la pasta dura.	Operario Pasta Dura	1	Minutos	cada 1	Semanas	200 uni	13,33 hrs/mes	0,000420168	8%	\$ 466,30	\$ 39,18	VAC
	64	Coloca libros en la máquina de prensa.	Operario Pasta Dura	4	Minutos	cada 1	Semanas	200 uni	53,33 hrs/mes	0,000420168	34%	\$ 466,30	\$ 156,71	VAN
	65	Limpia del libro y control de calidad	Operario Pasta Dura	3	Minutos	cada 1	Semanas	200 uni	40,00 hrs/mes	0,000420168	25%	\$ 466,30	\$ 117,53	VAC
	66	Desecha libro empastado.	Operario Pasta Dura	1	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,02 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 466,30	\$ 0,05	VAN
	67	Realiza grafa manualmente en el libro empastado.	Operario Pasta Dura	1	Minutos	cada 1	Semanas	200 uni	13,33 hrs/mes	0,000420168	8%	\$ 466,30	\$ 39,18	VAN
	68	Cuenta libros empastado y anota cantidad elaborada en muestra	Operario Pasta Dura	15	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	1,00 hrs/mes	0,000420168	1%	\$ 466,30	\$ 2,94	VAN
	69	Empaca libros empastado y coloca en área de entregas	Operario Pasta Dura	21	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	1,40 hrs/mes	0,000420168	1%	\$ 466,30	\$ 4,11	VAC

[illegible]

Código	Actividad	Nomina	Otros	Total
A1	Recibe y revisa pliegos a compaginar	\$ 1,18	\$ 55,30	\$ 56,48
A2	Recibe y revisa pliegos a compaginar	\$ 1,18	\$ 48,71	\$ 49,88
A3	Prepara mesa de encuadernación	\$ 0,78	\$ 1,45	\$ 2,24
A4	Clasifica pliegos por números de páginas del libro	\$ 5,88	\$ 9,84	\$ 15,72
A5	Clasifica pliegos por números de páginas del libro	\$ 5,88	\$ 9,84	\$ 15,72
A6	Realiza prueba de libro	\$ 1,57	\$ 9,84	\$ 11,41
A7	Clasifica pliegos por números de páginas del libro	\$ 0,73	\$ 9,84	\$ 10,58
A8	Clasifica pliegos por números de páginas del libro	\$ 0,73	\$ 9,84	\$ 10,58
A9	Realiza prueba de libro	\$ 0,20	\$ 9,84	\$ 10,04
A10	Realiza compaginado de libros	\$ 70,52	\$ 8,82	\$ 79,34
A11	Realiza compaginado de libros	\$ 70,52	\$ 1,45	\$ 71,97
A12	Espera el material	\$ -	\$ 1,45	\$ 1,45
A13	Recibe material y coloca en mesa encoladora	\$ 7,76	\$ 217,67	\$ 225,43
A14	Enciende máquina encoladora	\$ 1,94	\$ 217,67	\$ 219,61
A15	Coloca holmet en compartimiento de pre fusión	\$ 4,85	\$ 217,67	\$ 222,52
A16	Coloca taco en mordaza y presiona botón de inicio	\$ 0,19	\$ 217,67	\$ 217,86
A17	Coloca portada en mordaza y recoge libro encolado	\$ 0,19	\$ 217,67	\$ 217,86
A18	Recoge libros encolados de la mesa y transporta a guillotina	\$ 0,48	\$ 155,99	\$ 156,48
A19	Enciende máquina guillotina	\$ 2,91	\$ 157,79	\$ 160,70
A20	Mide libro y coloca medidas en máquina guillotina	\$ 5,82	\$ 155,99	\$ 161,81
A21	Realiza pruebas de corte en libros	\$ 5,82	\$ 155,99	\$ 161,81
A22	Realiza correcciones de medida en máquina	\$ 2,91	\$ 7,03	\$ 9,94
A23	Guillotina libros	\$ 174,53	\$ 151,19	\$ 325,72
A24	Coloca desperdicio de libros en basurero	\$ 15,51	\$ 7,03	\$ 22,54
A25	Realiza control de calidad	\$ 8,73	\$ 1,45	\$ 10,18
A26	Empaca libros y coloca en área de entregas	\$ 43,63	\$ 2,22	\$ 45,86
A27	Toma muestra y anota cantidades elaboradas	\$ 5,82	\$ 2,22	\$ 8,04
A28	Recoge basurero de desperdicios de papel y coloca en área de reciclado	\$ 0,78	\$ 149,40	\$ 150,18
A29	Limpia maquinaria y área de trabajo	\$ 0,97	\$ 8,05	\$ 9,02
A30	Espera el material	\$ -	\$ 59,18	\$ 59,18
A31	Recibe y coloca material en mesa de cosido	\$ 1,94	\$ 54,38	\$ 56,32
A32	Cuadrar máquina según las medidas del material a procesar	\$ 6,00	\$ 0,43	\$ 6,43
A33	Colocar el hilo en los ganchos	\$ 2,40	\$ 47,68	\$ 50,08
A34	Analiza de que lado de las pestañas del material se va a procesar.	\$ 1,20	\$ 59,18	\$ 60,38
A35	Coloca pesas en la bandeja de salida del material.	\$ 1,62	\$ 0,43	\$ 2,04
A36	Coser el libro de prueba	\$ 0,08	\$ 0,43	\$ 0,51
A37	Observa si el cosido del libro es el adecuado	\$ 0,60	\$ 59,18	\$ 59,78
A38	Ajusta el hilo en la máquina	\$ 3,60	\$ 52,59	\$ 56,19
A39	Cose el libro con el hilo tensado	\$ 77,57	\$ 7,03	\$ 84,60
A40	Sacar los libros cosidos de la bandeja.	\$ 48,48	\$ 0,43	\$ 48,91
A41	Separa y ajusta los libros cosidos	\$ 16,16	\$ 59,18	\$ 75,34
A42	Sacar los hilos del libro	\$ 8,81	\$ 0,43	\$ 9,24
A43	Cose el libro con el hilo tensado	\$ 11,75	\$ 0,43	\$ 12,18
A44	Sacar los libros cosidos de la bandeja.	\$ 7,35	\$ 1,45	\$ 8,80
A45	Separa y ajusta los libros cosidos	\$ 132,22	\$ 1,45	\$ 133,67
A46	Cuenta libros cosidos y anota cantidad en muestra	\$ 22,30	\$ 9,84	\$ 32,15
A47	Empaca libros cosidos y coloca en área de entregas	\$ 14,54	\$ 9,84	\$ 24,39
A48	Espera el material	\$ -	\$ 9,84	\$ 9,84
A49	Recibe láminas de lomo de libro	\$ 1,94	\$ 8,05	\$ 9,99
A50	Pega lomo de refuerzo en el libro.	\$ 58,18	\$ 2,22	\$ 60,40
A51	Coloca reata	\$ 8,08	\$ 8,05	\$ 16,13
A52	Engoma el pliego de pasta dura.	\$ 16,16	\$ 9,84	\$ 26,00
A53	Coloca el pliego engomado en la mesa de escuadra y pegar cartones	\$ 6,46	\$ 9,84	\$ 16,31
A54	Realiza el revocado del pliego	\$ 36,00	\$ 9,84	\$ 45,84
A55	Coloca goma en las pestañas del pliego	\$ 30,00	\$ 0,43	\$ 30,43
A56	Realiza el revocado del pliego	\$ 36,00	\$ 8,05	\$ 44,05
A57	Coloca goma en las pestañas del pliego	\$ 30,00	\$ 0,43	\$ 30,43
A58	Coloca la pasta una encima de otra para secar.	\$ 1,80	\$ 0,43	\$ 2,23
A59	Coloca pastas en la máquina prensadora.	\$ 6,00	\$ 0,43	\$ 6,43
A60	Saca la pasta de la prensa y realizar control de calidad	\$ 12,00	\$ 8,05	\$ 20,05
A61	Despega pliego del cartón y lija	\$ 1,09	\$ 47,68	\$ 48,77
A62	Coloca goma en las guardas del libro	\$ 36,36	\$ 0,43	\$ 36,79
A63	Pega partes frontales y posteriores del libro a la pasta dura.	\$ 39,18	\$ 0,43	\$ 39,61
A64	Coloca libros en la máquina de prensa.	\$ 156,71	\$ 0,43	\$ 157,13
A65	Limpia del libro y control de calidad	\$ 117,53	\$ 0,43	\$ 117,96
A66	Desecha libro empastado.	\$ 0,05	\$ 0,43	\$ 0,48
A67	Realiza grafa manualmente en el libro empastado.	\$ 39,18	\$ 0,43	\$ 39,61
A68	Cuenta libros empastado y anota cantidad elaborada en muestra	\$ 2,94	\$ 0,43	\$ 3,37
A69	Empaca libros empastado y coloca en área de entregas	\$ 4,11	\$ 0,43	\$ 4,54
COSTO FINAL				\$ 4.207,55

Costeo Propuesto

Código	Recursos	Unidades	Empresa	Proceso	Costo Empresa	Costo Proceso
R1	Agua Potable	Personas	13 Personas	3 Personas	76,89	17,74
R2	Energía Eléctrica	Personas	13 Personas	3 Personas	600,39	138,55
R3	Teléfono	Personas	13 Personas	0 Personas	91,47	-
R4	Suministros de Oficina	Personas	13 Personas	3 Personas	88,65	20,46
R5	Equipos de Oficina	Equipos	9 Equipos	3 Equipos	315,03	105,01
R6	Muebles y enseres	Valor de activos	581,46	23,26	581,46	23,26
R7	Maquina Cosedora	Equipos	1 Equipos	1 Equipos	325,45	325,45
R8	Máquina Heidelberg Encolado	Equipos	1 Equipos	1 Equipos	957,47	957,47
R9	Maquina Guillotina	Equipos	1 Equipos	1 Equipos	812,55	812,55
R10	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	58,15	2,33	58,15	2,33
R11	Depreciación Equipo de Oficina	Equipos	9 Equipos	3 Equipos	31,50	10,50
R12	Depreciación Máquina Cosedora	Equipos	1 Equipos	1 Equipos	1,25	1,25
R13	Depreciación Máquina Heidelberg Encolado	Equipos	1 Equipos	1 Equipos	95,75	95,75
R14	Depreciación Máquina Guillotina	Equipos	1 Equipos	1 Equipos	81,26	81,26
TOTAL COSTO						2.591,57

	No.	Actividad	Responsable	Duración	Escala Dur.	Intervalo	Escala Int.	Volumen	Carga	FTE	%	Costo unit. mensual	Costo total mensual	Tipo
Encuadernación	1	Recibe hoja de ruta de producto	Operario Encuadernación	0,50	Minutos	cada 1	Semanas	2 uni	0,07 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 466,30	\$ 0,20	VAN
	2	Recibe y revisa orden de producción	Operario Encuadernación	1	Minutos	cada 1	Semanas	2 uni	0,13 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 466,30	\$ 0,39	VAN
	3	Recibe y revisa pliegos a compaginar	Operario Encuadernación	3	Minutos	cada 1	Semanas	2 uni	0,40 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 466,30	\$ 1,18	VAN
	4	Prepara mesa de encuadernación	Operario Encuadernación	12	Minutos	cada 1	Semanas	2 uni	1,60 hrs/mes	0,000420168	1%	\$ 466,30	\$ 4,70	VAC
	5	Clasifica pliegos por números de paginas del libro	Operario Encuadernación	12	Minutos	cada 1	Semanas	2 uni	1,60 hrs/mes	0,000420168	1%	\$ 466,30	\$ 4,70	VAC
	6	Realiza prueba de libro	Operario Encuadernación	4	Minutos	cada 1	Semanas	2 uni	0,53 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 466,30	\$ 1,57	VAC
	7	Clasifica pliegos por números de paginas del libro	Operario Encuadernación	8	Minutos	cada 3	Meses	1 uni	0,04 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 466,30	\$ 0,13	NVA
	8	Realiza prueba de libro	Operario Encuadernación	2	Minutos	cada 3	Meses	1 uni	0,01 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 466,30	\$ 0,03	NVA
	9	Realiza compaginado de libros	Operario Encuadernación	180	Minutos	cada 1	Semanas	2 uni	24,00 hrs/mes	0,000420168	15%	\$ 466,30	\$ 70,52	VAC
	10	Llena y entrega hoja de ruta de producto	Operario Encuadernación	2	Minutos	cada 1	Semanas	2 uni	0,27 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 466,30	\$ 0,78	VAN
Encolado	11	Recibe y revisa hoja de ruta de producto en conjunto con orden de p	Operario Encolado	1,50	Minutos	cada 1	Días	1 uni	0,50 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 466,30	\$ 1,45	VAN
	12	Recibe y revisa orden de producción	Operario Encolado	1	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,07 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 466,30	\$ 0,20	VAN
	13	Recibe material y coloca en mesa encoladora	Operario Encuadernación	8	Minutos	cada 1	Días	1 uni	2,64 hrs/mes	0,002083333	2%	\$ 466,30	\$ 7,76	VAN
	14	Enciende maquina encoladora	Operario Encolado	2	Minutos	cada 1	Días	1 uni	0,66 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 466,30	\$ 1,94	VAN
	15	Coloca holmet en compartimento de pre fusión	Operario Encolado	5	Minutos	cada 1	Días	1 uni	1,65 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 466,30	\$ 4,85	VAN
	16	Coloca taco en mordaza y presiona botón de inicio	Operario Encolado	0,20	Minutos	cada 1	Días	1 uni	0,07 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 466,30	\$ 0,19	VAC
	17	Coloca portada en mordaza y recoge libro encolado	Operario Encuadernación	0,20	Minutos	cada 1	Días	1 uni	0,07 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 466,30	\$ 0,19	VAC
	18	Recoge libros encolados de la mesa y transporta a guillotina	Operario Encuadernación	0,50	Minutos	cada 1	Días	1 uni	0,17 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 466,30	\$ 0,48	VAC
	19	Llena y entrega hoja de ruta de producto	Operario Encuadernación	2	Minutos	cada 1	Días	1 uni	0,66 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 466,30	\$ 1,94	VAN
	20	Recibe hoja de ruta de producto	Operario Encolado	0,50	Minutos	cada 1	Días	1 uni	0,17 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 466,30	\$ 0,48	VAN
Guillotinado	21	Recibe y revisa orden de producción	Operario Encolado	1	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,07 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 466,30	\$ 0,20	VAN
	22	Enciende maquina guillotina	Operario Encolado	1	Minutos	cada 1	Días	3 uni	0,99 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 466,30	\$ 2,91	VAN
	23	Mide libro y coloca medidas en maquina guillotina	Operario Encolado	2	Minutos	cada 1	Días	3 uni	1,98 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 466,30	\$ 5,82	VAC
	24	Realiza pruebas de corte en libros	Operario Encolado	2	Minutos	cada 1	Días	3 uni	1,98 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 466,30	\$ 5,82	VAC
	25	Realiza correcciones de medida en maquina	Operario Encolado	1	Minutos	cada 1	Días	3 uni	0,99 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 466,30	\$ 2,91	VAC
	26	Guillotina libros	Operario Encolado	60	Minutos	cada 1	Días	3 uni	59,40 hrs/mes	0,002083333	38%	\$ 466,30	\$ 174,53	VAC
	27	Coloca desperdicio de libros en basurero	Operario Encolado	2	Minutos	cada 1	Días	8 uni	5,28 hrs/mes	0,002083333	3%	\$ 466,30	\$ 15,51	VAN
	28	Realiza control de calidad	Operario Encolado	3	Minutos	cada 1	Días	3 uni	2,97 hrs/mes	0,002083333	2%	\$ 466,30	\$ 8,73	VAC
	29	Empaca libros y coloca en área de entregas	Operario Encolado	15	Minutos	cada 1	Días	3 uni	14,85 hrs/mes	0,002083333	9%	\$ 466,30	\$ 43,63	VAC
	30	Recoge basurero de desperdicios de papel y coloca en área de recicl	Operario Encolado	4	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,27 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 466,30	\$ 0,78	VAN
Cosido	31	Limpia maquinaria y área de trabajo	Operario Encolado	1	Minutos	cada 1	Días	1 uni	0,33 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 466,30	\$ 0,97	VAN
	32	Llena y entrega hoja de ruta de producto	Operario Encolado	2	Minutos	cada 3	Días	1 uni	0,22 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 466,30	\$ 0,65	VAN
	33	Recibe hoja de ruta de producto	Operario Pasta Dura	0,50	Minutos	cada 3	Días	1 uni	0,06 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 437,98	\$ 0,15	VAN
	34	Recibe y revisa orden de producción	Operario Pasta Dura	1	Minutos	cada 3	Días	1 uni	0,11 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 437,98	\$ 0,30	VAN
	35	Recibe y coloca material en mesa de cosido	Operario Pasta Dura	6	Minutos	cada 3	Días	1 uni	0,66 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 437,98	\$ 1,82	VAN
	36	Cuadrar maquina según las medidas del material a procesar	Operario Pasta Dura	8	Minutos	cada 3	Días	1 uni	0,88 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 437,98	\$ 2,43	VAC
	37	Colocar el hilo en los ganchos	Operario Pasta Dura	4	Minutos	cada 3	Días	1 uni	0,44 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 437,98	\$ 1,21	VAC
	38	Analiza de que lado de las pestañas del material se va a procesar.	Operario Pasta Dura	2	Minutos	cada 3	Días	1 uni	0,22 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 437,98	\$ 0,61	VAC
	39	Coloca pesas en la bandeja de salida del material.	Operario Pasta Dura	5	Minutos	cada 3	Días	1 uni	0,55 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 437,98	\$ 1,52	VAC
	40	Coser el libro de prueba	Operario Pasta Dura	0,25	Minutos	cada 3	Días	1 uni	0,03 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 437,98	\$ 0,08	VAC
Pasta Dura	41	Observa si el cosido del libro es el adecuado	Operario Pasta Dura	1	Minutos	cada 3	Días	1 uni	0,11 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 437,98	\$ 0,30	VAC
	42	Ajusta el hilo en la maquina	Operario Pasta Dura	4	Minutos	cada 3	Días	1 uni	0,44 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 437,98	\$ 1,21	VAN
	43	Cose el libro con el hilo tensado	Operario Pasta Dura	240	Minutos	cada 3	Días	1 uni	26,40 hrs/mes	0,002083333	17%	\$ 437,98	\$ 72,86	VAC
	44	Saca los libros cosidos de la bandeja.	Operario Encuadernación	3	Minutos	cada 3	Días	30 uni	9,90 hrs/mes	0,002083333	6%	\$ 466,30	\$ 29,09	VAC
	45	Safa los hilos del libro	Operario Encuadernación	18	Minutos	cada 4	Meses	10 uni	0,75 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 466,30	\$ 2,20	NVA
	46	Cose el libro con el hilo tensado	Operario Pasta Dura	240	Minutos	cada 4	Meses	1 uni	1,00 hrs/mes	0,000105042	1%	\$ 437,98	\$ 2,76	NVA
	47	Saca los libros cosidos de la bandeja.	Operario Encuadernación	5	Minutos	cada 4	Meses	30 uni	0,63 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 466,30	\$ 1,84	NVA
	48	Cuenta libros cosidos y anota cantidad en muestra	Operario Encuadernación	23	Minutos	cada 3	Días	3 uni	7,59 hrs/mes	0,002083333	5%	\$ 466,30	\$ 22,30	VAN
	49	Empaca libros cosidos y coloca en area de entregas	Operario Encuadernación	15	Minutos	cada 3	Días	3 uni	4,95 hrs/mes	0,002083333	3%	\$ 466,30	\$ 14,54	VAC
	50	Llena y entrega hoja de ruta de producto	Operario Encuadernación	2	Minutos	cada 3	Días	3 uni	0,66 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 466,30	\$ 1,94	VAC
Pasta Dura	51	Recibe hoja de ruta de producto	Operario Pasta Dura	0,50	Minutos	cada 3	Días	3 uni	0,17 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 437,98	\$ 0,46	VAC
	52	Recibe y revisa orden de producción	Operario Pasta Dura	1	Minutos	cada 3	Días	3 uni	0,33 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 437,98	\$ 0,91	VAC
	53	Recibe láminas de lomo de libro	Operario Pasta Dura	2	Minutos	cada 3	Días	1 uni	0,22 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 437,98	\$ 0,61	VAN
	54	Pega lomo de refuerzo en el libro.	Operario Pasta Dura	60	Minutos	cada 3	Días	3 uni	19,80 hrs/mes	0,002083333	13%	\$ 437,98	\$ 54,64	VAC
	55	Coloca reata	Operario Pasta Dura	0,25	Minutos	cada 3	Días	100 uni	2,75 hrs/mes	0,002083333	2%	\$ 437,98	\$ 7,59	VAC
	56	Engoma el pliego de pasta dura.	Operario Pasta Dura	0,50	Minutos	cada 3	Días	100 uni	5,50 hrs/mes	0,002083333	3%	\$ 437,98	\$ 15,18	VAC
	57	Coloca el pliego engomado en la mesa de escuadra y pegar cartones	Operario Pasta Dura	0,10	Minutos	cada 3	Días	200 uni	2,20 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 437,98	\$ 6,07	VAN
	58	Realiza el revocado del pliego	Operario Encuadernación	0,30	Minutos	cada 3	Días	200 uni	6,60 hrs/mes	0,002083333	4%	\$ 466,30	\$ 19,39	VAC
	59	Coloca goma en las pestañas del pliego	Operario Encuadernación	0,25	Minutos	cada 3	Días	200 uni	5,50 hrs/mes	0,002083333	3%	\$ 466,30	\$ 16,16	VAC
	60	Realiza el revocado del pliego	Operario Encuadernación	0,30	Minutos	cada 1	Semanas	200 uni	4,00 hrs/mes	0,000420168	3%	\$ 466,30	\$ 11,75	NVA
	61	Coloca goma en las pestañas del pliego	Operario Encuadernación	0,25	Minutos	cada 1	Semanas	200 uni	3,33 hrs/mes	0,000420168	2%	\$ 466,30	\$ 9,79	NVA
	62	Coloca la pasta una encima de otra para secar.	Operario Encuadernación	3	Minutos	cada 3	Días	1 uni	0,33 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 466,30	\$ 0,97	VAC
	63	Coloca pastas en la maquina prensadora.	Operario Encuadernación	1	Minutos	cada 3	Días	10 uni	1,10 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 466,30	\$ 3,23	VAC
	64	Saca la pasta de la prensa y realizar control de calidad	Operario Encuadernación	2	Minutos	cada 3	Días	10 uni	2,20 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 466,30	\$ 6,46	VAC
	65	Despega pliego del cartón y lija	Operario Encuadernación	0,20	Minutos	cada 1	Meses	60 uni	0,20 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 466,30	\$ 0,59	VAN
	66	Coloca goma en las guardas del libro	Operario Encuadernación	0,50	Minutos	cada 1	Semanas	200 uni	6,67 hrs/mes	0,000420168	4%	\$ 466,30	\$ 19,59	VAC
	67	Pega partes frontales y posteriores del libro a la pasta dura.	Operario Pasta Dura	1	Minutos	cada 1	Semanas	200 uni	13,33 hrs/mes	0,000420168	8%	\$ 437,98	\$ 36,80	VAC
	68	Coloca libros en la maquina de prensa.	Operario Pasta Dura	4	Minutos	cada 1	Semanas	200 uni	53,33 hrs/mes	0,000420168	34%	\$ 437,98	\$ 147,19	VAN
	69	Limpia del libro y control de calidad	Operario Pasta Dura	3	Minutos	cada 1	Semanas	200 uni	40,00 hrs/mes	0,000420168	25%	\$ 437,98	\$ 110,39	VAC
	70	Desecha libro empastado.	Operario Pasta Dura	1	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,02 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 437,98	\$ 0,05	VAN
	71	Realiza grafa manualmente en el libro empastado.	Operario Pasta Dura	1	Minutos	cada 1	Semanas	200 uni	13,33 hrs/mes	0,000420168	8%	\$ 437,98	\$ 36,80	VAN
	72	Cuenta libros empastado y anota cantidad elaborada en muestra	Operario Pasta Dura	15	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	1,00 hrs/mes	0,000420168	1%	\$ 437,98	\$ 2,76	VAN
	73	Empaca libros empastado y coloca en área de entregas	Operario Pasta Dura	21	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	1,40 hrs/mes	0,000420168	1%	\$ 437,98	\$ 3,86	VAC
	74	Llena y entrega hoja de ruta de producto a Jefe de Producción	Operario Pasta Dura	1	Minutos	cada 1	Días	1 uni	0,33 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 437,98	\$ 0,91	VAN

[illegible]

Código	Actividad	Nomina	Otros	Total
A1	Recibe hoja de ruta de producto	\$ 0.20	\$ 28.17	\$ 28.37
A2	Recibe y revisa orden de producción	\$ 0.39	\$ 24.33	\$ 24.72
A3	Recibe y revisa pliegos a compaginar	\$ 1.18	\$ 1.22	\$ 2.40
A4	Prepara mesa de encuadernación	\$ 4.70	\$ 6.21	\$ 10.91
A5	Clasifica pliegos por números de paginas del libro	\$ 4.70	\$ 6.21	\$ 10.91
A6	Realiza prueba de libro	\$ 1.57	\$ 6.21	\$ 7.78
A7	Clasifica pliegos por números de paginas del libro	\$ 0.13	\$ 6.21	\$ 6.34
A8	Realiza prueba de libro	\$ 0.03	\$ 6.21	\$ 6.24
A9	Realiza compaginado de libros	\$ 70.52	\$ 0.24	\$ 70.76
A10	Llena y entrega hoja de ruta de producto	\$ 0.78	\$ 0.24	\$ 1.02
A11	Recibe y revisa hoja de ruta de producto en conjunto con orden d	\$ 1.45	\$ 6.21	\$ 7.66
A12	Recibe y revisa orden de producción	\$ 0.20	\$ 6.21	\$ 6.40
A13	Recibe material y coloca en mesa encoladora	\$ 7.76	\$ 1.22	\$ 8.98
A14	Enciende maquina encoladora	\$ 1.94	\$ 1.22	\$ 3.16
A15	Coloca holmet en compartimento de pre fusión	\$ 4.85	\$ 214.73	\$ 219.58
A16	Coloca taco en mordaza y presiona botón de inicio	\$ 0.19	\$ 214.73	\$ 214.93
A17	Coloca portada en mordaza y recoge libro encolado	\$ 0.19	\$ 214.73	\$ 214.93
A18	Recoge libros encolados de la mesa y transporta a guillotina	\$ 0.48	\$ 214.73	\$ 215.22
A19	Llena y entrega hoja de ruta de producto	\$ 1.94	\$ 214.73	\$ 216.67
A20	Recibe hoja de ruta de producto	\$ 0.48	\$ 182.85	\$ 183.33
A21	Recibe y revisa orden de producción	\$ 0.20	\$ 183.99	\$ 184.18
A22	Enciende máquina guillotina	\$ 2.91	\$ 182.85	\$ 185.76
A23	Mide libro y coloca medidas en máquina guillotina	\$ 5.82	\$ 182.85	\$ 188.67
A24	Realiza pruebas de corte en libros	\$ 5.82	\$ 4.09	\$ 9.91
A25	Realiza correcciones de medida en máquina	\$ 2.91	\$ 180.14	\$ 183.05
A26	Guillotina libros	\$ 174.53	\$ 4.09	\$ 178.62
A27	Coloca desperdicio de libros en basurem	\$ 15.51	\$ 1.22	\$ 16.74
A28	Realiza control de calidad	\$ 8.73	\$ 1.38	\$ 10.10
A29	Empaca libros y coloca en área de entregas	\$ 43.63	\$ 1.38	\$ 45.01
A30	Recoge basurero de desperdicios de papel y coloca en área de reci	\$ 0.78	\$ 5.07	\$ 5.86
A31	Limpia maquinaria y área de trabajo	\$ 0.97	\$ 58.54	\$ 59.51
A32	Llena y entrega hoja de ruta de producto	\$ 0.65	\$ 0.24	\$ 0.89
A33	Recibe hoja de ruta de producto	\$ 0.15	\$ 0.24	\$ 0.39
A34	Recibe y revisa orden de producción	\$ 0.30	\$ 6.21	\$ 6.51
A35	Recibe y coloca material en mesa de cosido	\$ 1.82	\$ 0.24	\$ 2.06
A36	Caudrre maquina según las medidas del material a procesar	\$ 2.43	\$ 23.34	\$ 25.77
A37	Colocar el hilo en los ganchos	\$ 1.21	\$ 58.54	\$ 59.75
A38	Analiza de que lado de las pestañas del material se va a procesar.	\$ 0.61	\$ 0.24	\$ 0.85
A39	Coloca pesas en la bandeja de salida del material.	\$ 1.52	\$ 0.24	\$ 1.76
A40	Coser el libro de prueba	\$ 0.08	\$ 58.54	\$ 58.61
A41	Observa si el cosido del libro es el adecuado	\$ 0.30	\$ 54.69	\$ 54.99
A42	Ajusta el hilo en la máquina	\$ 1.21	\$ 4.09	\$ 5.30
A43	Cose el libro con el hilo tensado	\$ 72.86	\$ 0.24	\$ 73.10
A44	Saca los libros cosidos de la bandeja.	\$ 29.09	\$ 58.54	\$ 87.63
A45	Safa los hilos del libro	\$ 2.20	\$ 0.24	\$ 2.44
A46	Cose el libro con el hilo tensado	\$ 2.76	\$ 1.22	\$ 3.98
A47	Saca los libros cosidos de la bandeja.	\$ 1.84	\$ 1.22	\$ 3.06
A48	Cuenta libros cosidos y anota cantidad en muestra	\$ 22.30	\$ 6.21	\$ 28.51
A49	Empaca libros cosidos y coloca en área de entregas	\$ 14.54	\$ 6.21	\$ 20.75
A50	Llena y entrega hoja de ruta de producto	\$ 1.94	\$ 1.38	\$ 3.32
A51	Recibe hoja de ruta de producto	\$ 0.46	\$ 0.24	\$ 0.70
A52	Recibe y revisa orden de producción	\$ 0.91	\$ 0.24	\$ 1.15
A53	Recibe láminas de lomo de libro	\$ 0.61	\$ 5.07	\$ 5.68
A54	Pega lomo de refuerzo en el libro.	\$ 54.64	\$ 5.07	\$ 59.72
A55	Coloca reata	\$ 7.59	\$ 6.21	\$ 13.80
A56	Engoma el pliego de pasta dura.	\$ 15.18	\$ 6.21	\$ 21.39
A57	Coloca el pliego engomado en la mesa de escuadra y pegar cantone	\$ 6.07	\$ 6.21	\$ 12.28
A58	Realiza el revocado del pliego	\$ 19.39	\$ 0.24	\$ 19.63
A59	Coloca goma en las pestañas del pliego	\$ 16.16	\$ 5.07	\$ 21.23
A60	Realiza el revocado del pliego	\$ 11.75	\$ 0.24	\$ 11.99
A61	Coloca goma en las pestañas del pliego	\$ 9.79	\$ 0.24	\$ 10.03
A62	Coloca la pasta una encima de otra para secar.	\$ 0.97	\$ 0.24	\$ 1.21
A63	Coloca pastas en la máquina prensadora.	\$ 3.23	\$ 5.07	\$ 8.30
A64	Saca la pasta de la prensa y realizar control de calidad	\$ 6.46	\$ 23.34	\$ 29.81
A65	Despega pliego del cartón y lja	\$ 0.59	\$ 0.24	\$ 0.83
A66	Coloca goma en las guardas del libro	\$ 19.59	\$ 0.24	\$ 19.83
A67	Pega partes frontales y posteriores del libro a la pasta dura.	\$ 36.80	\$ 0.24	\$ 37.04
A68	Coloca libros en la máquina de prensa.	\$ 147.19	\$ 0.24	\$ 147.43
A69	Limpia del libro y control de calidad	\$ 110.39	\$ 0.24	\$ 110.63
A70	Desecha libro empastado.	\$ 0.05	\$ 0.24	\$ 0.29
A71	Realiza grafa manualmente en el libro empastado.	\$ 36.80	\$ 0.24	\$ 37.04
A72	Cuenta libros empastado y anota cantidad elaborada en muestra	\$ 2.76	\$ 0.24	\$ 3.00
A73	Empaca libros empastado y coloca en área de entregas	\$ 3.86	\$ 0.24	\$ 4.10
A74	Llena y entrega hoja de ruta de producto a Jefe de Producción	\$ 0.91	\$ 81.64	\$ 82.55
COSTO FINAL				\$ 3,627.03

Proceso No. 11: Ventas**Costeo Actual**

Código	Recursos	Unidades	Empresa	Proceso	Costo Empresa	Costo Proceso
R1	Agua Potable	Personas	13 Personas	5 Personas	76,89	29,57
R2	Energía Eléctrica	Personas	13 Personas	5 Personas	600,39	230,92
R3	Teléfono	Personas	13 Personas	5 Personas	91,47	35,18
R4	Internet	Personas	13 Personas	5 Personas	20,16	7,75
R5	Suministros de Oficina	Personas	13 Personas	5 Personas	88,65	34,10
R6	Equipos de Oficina	Equipos	9 Equipos	5 Equipos	315,03	175,01
R7	Equipos de Computación	Equipos	5 Equipos	5 Equipos	140,24	140,24
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	581,46	23,26	581,46	23,26
R9	Vehículo	Valor de activos	770,83	110,12	770,83	110,12
R10	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	58,15	2,33	58,15	2,33
R11	Depreciación Vehículo	Valor de activos	38,54	5,51	38,54	5,51
R12	Depreciación Equipo de Oficina	Equipos	9 Equipos	5 Equipos	58,15	32,30
R13	Depreciación Equipo de Computo	Equipos	5 Equipos	5 Equipos	4,67	4,67
TOTAL COSTO						830,96

No.	Actividad	Responsable	Duración	Escala Dur.	Intervalo	Escala Int.	Volumen	Carga	FTE	%	Costo unit. mensual	Costo total mensual	Tipo
1	Realiza lista y selección de imprentas a vender a través de base de datos	Jefe de Produccion	10	Minutos	cada 3	Meses	2 uni	0,11 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 930,03	\$ 0,65	VAN
2	Prepara portafolio de productos y listado de precios	Jefe de Produccion	10	Minutos	cada 3	Meses	2 uni	0,11 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 930,03	\$ 0,65	VAN
3	Realiza ruta de ventas	Jefe de Produccion	15	Minutos	cada 3	Meses	1 uni	0,08 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 930,03	\$ 0,49	VAN
4	Realiza presentación de ventas a clientes	Jefe de Produccion	20	Minutos	cada 3	Meses	2 uni	0,22 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 930,03	\$ 1,30	VAC
5	Solicita motivos de la falta de interes	Jefe de Produccion	3	Minutos	cada 3	Meses	2 uni	0,03 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 930,03	\$ 0,20	VAN
6	Realiza acuerdo con el cliente para cotizar los productos que requiere proces	Jefe de Produccion	7	Minutos	cada 3	Meses	1 uni	0,04 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 930,03	\$ 0,23	VAC
7	Atiende llamada telefónica para cotizaciones.	Jefe de Produccion	5	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,33 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 930,03	\$ 1,95	VAC
8	Toma datos e información de la cotización.	Jefe de Produccion	3	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,20 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 930,03	\$ 1,17	VAC
9	Comunica al resto de áreas para cotizar	Jefe de Produccion	2	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,13 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 930,03	\$ 0,78	VAN
10	Atiende al cliente para comunicar la cotización.	Jefe de Produccion	6	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,40 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 930,03	\$ 2,34	VAC
11	Espera que el cliente apruebe cotización		5	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,33 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ -		NVA
12	Solicita los motivos de la no aceptación de la cotización.	Jefe de Produccion	3	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,20 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 930,03	\$ 1,17	VAN
13	Comunica el trabajo a procesar en producción	Jefe de Produccion	12	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,80 hrs/mes	0,000420168	1%	\$ 930,03	\$ 4,69	VAC
14	Actualiza base de datos de imprentas.	Jefe de Produccion	20	Minutos	cada 3	Meses	1 uni	0,11 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 930,03	\$ 0,65	VAN
15	Atiende llamada telefónica para cotizaciones.	Gerente Propietario 1/MG	5	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,33 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 672,40	\$ 1,41	VAC
16	Toma datos e información de la cotización.	Gerente Propietario 1/MG	3	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,20 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 672,40	\$ 0,85	VAC
17	Comunica al resto de áreas para cotizar	Gerente Propietario 1/MG	2	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,13 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 672,40	\$ 0,57	VAN
18	Atiende al cliente para comunicar la cotización.	Gerente Propietario 1/MG	6	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,40 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 672,40	\$ 1,70	VAC
19	Espera que el cliente apruebe cotización		5	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,33 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ -		NVA
20	Solicita los motivos de la no aceptación de la cotización.	Gerente Propietario 1/MG	3	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,20 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 672,40	\$ 0,85	VAN
21	Comunica el trabajo a procesar en producción	Gerente Propietario 1/MG	12	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,80 hrs/mes	0,000420168	1%	\$ 672,40	\$ 3,39	VAN
22	Recepta y revisa muestras de trabajo terminado para facturar.	Gerente Propietario 1/MG	3	Minutos	cada 1	Días	3 uni	2,98 hrs/mes	0,002083333	2%	\$ 672,40	\$ 12,61	VAN
23	Pregunta condiciones de la venta y cotización para facturar.	Gerente Propietario 1/MG	2	Minutos	cada 1	Días	3 uni	1,98 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 672,40	\$ 8,41	VAN
24	Espera respuesta de las condiciones de venta para facturar		5	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,08 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ -		NVA
25	Realiza facturas y almacena muestra de trabajo.	Gerente Propietario 1/MG	3	Minutos	cada 1	Días	2 uni	1,98 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 672,40	\$ 8,41	VAN
26	Ingresa en el sistema facturas de venta y archiva.	Gerente Propietario 1/MG	5	Minutos	cada 1	Semanas	10 uni	3,33 hrs/mes	0,000420168	2%	\$ 672,40	\$ 14,13	VAN
27	Atiende llamada telefónica para cotizaciones.	Gerente Propietario 2/SS	5	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,33 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 672,40	\$ 1,41	VAC
28	Toma datos e información de la cotización.	Gerente Propietario 2/SS	3	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,20 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 672,40	\$ 0,85	VAC
29	Comunica al resto de áreas para cotizar	Gerente Propietario 2/SS	2	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,13 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 672,40	\$ 0,57	VAN
30	Atiende al cliente para comunicar la cotización.	Gerente Propietario 2/SS	6	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,40 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 672,40	\$ 1,70	VAC
31	Espera que el cliente apruebe cotización		5	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,33 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ -		NVA
32	Solicita los motivos de la no aceptación de la cotización.	Gerente Propietario 2/SS	3	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,20 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 672,40	\$ 0,85	VAN
33	Comunica el trabajo a procesar en producción	Gerente Propietario 2/SS	12	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,80 hrs/mes	0,000420168	1%	\$ 672,40	\$ 3,39	VAN
34	Recepta y revisa muestras de trabajo terminado para facturar.	Gerente Propietario 2/SS	3	Minutos	cada 1	Días	3 uni	2,98 hrs/mes	0,002083333	2%	\$ 672,40	\$ 12,61	VAN
35	Pregunta condiciones de la venta y cotización para facturar.	Gerente Propietario 2/SS	2	Minutos	cada 1	Días	3 uni	1,98 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 672,40	\$ 8,41	VAN
36	Espera respuesta de las condiciones de venta para facturar		5	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,08 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ -		NVA
37	Realiza facturas y almacena muestra de trabajo.	Gerente Propietario 2/SS	3	Minutos	cada 1	Días	2 uni	1,98 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 672,40	\$ 8,41	VAN
38	Ingresa en el sistema facturas de venta y archiva.	Gerente Propietario 2/SS	5	Minutos	cada 1	Semanas	10 uni	3,33 hrs/mes	0,000420168	2%	\$ 672,40	\$ 14,13	VAN
39	Atiende llamada telefónica para cotizaciones.	Gerente Propietario 3/PA	5	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,33 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 607,99	\$ 1,28	VAC
40	Toma datos e información de la cotización.	Gerente Propietario 3/PA	3	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,20 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 607,99	\$ 0,77	VAC
41	Comunica al resto de áreas para cotizar	Gerente Propietario 3/PA	2	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,13 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 607,99	\$ 0,51	VAN
42	Atiende al cliente para comunicar la cotización.	Gerente Propietario 3/PA	6	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,40 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 607,99	\$ 1,53	VAC
43	Espera que el cliente apruebe cotización		5	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,33 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ -		NVA
44	Solicita los motivos de la no aceptación de la cotización.	Gerente Propietario 3/PA	3	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,20 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 607,99	\$ 0,77	VAN
45	Comunica el trabajo a procesar en producción	Gerente Propietario 3/PA	12	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,80 hrs/mes	0,000420168	1%	\$ 607,99	\$ 3,07	VAN
46	Recepta y revisa muestras de trabajo terminado para facturar.	Gerente Propietario 3/PA	3	Minutos	cada 1	Días	3 uni	2,98 hrs/mes	0,002083333	2%	\$ 607,99	\$ 11,40	VAN
47	Pregunta condiciones de la venta y cotización para facturar.	Gerente Propietario 3/PA	2	Minutos	cada 1	Días	3 uni	1,98 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 607,99	\$ 7,60	VAN
48	Espera respuesta de las condiciones de venta para facturar		5	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,08 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ -		NVA
49	Realiza facturas y almacena muestra de trabajo.	Gerente Propietario 3/PA	3	Minutos	cada 1	Días	2 uni	1,98 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 607,99	\$ 7,60	VAN
50	Ingresa en el sistema facturas de venta y archiva.	Gerente Propietario 3/PA	5	Minutos	cada 1	Semanas	10 uni	3,33 hrs/mes	0,000420168	2%	\$ 607,99	\$ 12,77	VAN
51	Atiende llamada telefónica para cotizaciones.	Gerente Propietario 4/DA	5	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,33 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 607,99	\$ 1,28	VAC
52	Toma datos e información de la cotización.	Gerente Propietario 4/DA	3	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,20 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 607,99	\$ 0,77	VAC
53	Comunica al resto de áreas para cotizar	Gerente Propietario 4/DA	2	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,13 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 607,99	\$ 0,51	VAN
54	Atiende al cliente para comunicar la cotización.	Gerente Propietario 4/DA	6	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,40 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 607,99	\$ 1,53	VAC
55	Espera que el cliente apruebe cotización		5	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,33 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ -		NVA
56	Solicita los motivos de la no aceptación de la cotización.	Gerente Propietario 4/DA	3	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,20 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 607,99	\$ 0,77	VAN
57	Comunica el trabajo a procesar en producción	Gerente Propietario 4/DA	12	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,80 hrs/mes	0,000420168	1%	\$ 607,99	\$ 3,07	VAN
58	Recepta y revisa muestras de trabajo terminado para facturar.	Gerente Propietario 4/DA	3	Minutos	cada 1	Días	1 uni	0,99 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 607,99	\$ 3,80	VAN
59	Pregunta condiciones de la venta y cotización para facturar.	Gerente Propietario 4/DA	2	Minutos	cada 1	Días	1 uni	0,66 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 607,99	\$ 2,53	VAN
60	Espera respuesta de las condiciones de venta para facturar		5	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,08 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ -		NVA
61	Realiza facturas y almacena muestra de trabajo.	Gerente Propietario 4/DA	3	Minutos	cada 2	Días	1 uni	0,50 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 607,99	\$ 1,90	VAN
62	Ingresa en el sistema facturas de venta y archiva.	Gerente Propietario 4/DA	5	Minutos	cada 1	Semanas	3 uni	1,00 hrs/mes	0,000420168	1%	\$ 607,99	\$ 3,83	VAN

		ASOCIACION DE PRODUCTORES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
		AS1	AS2	AS3	AS4	AS5	AS6	AS7	AS8	AS9	AS10	AS11	AS12	AS13	AS14	AS15	AS16	AS17	AS18	AS19	AS20	AS21	AS22	AS23	AS24	AS25	AS26	AS27	AS28	AS29	AS30	AS31	AS32	AS33	AS34	AS35	AS36	AS37	AS38	AS39	AS40	AS41	AS42	AS43	AS44	AS45	AS46	AS47	AS48	AS49	AS50	AS51	AS52	AS53	AS54	AS55	AS56	AS57	AS58	AS59	AS60	AS61	AS62	AS63	AS64	AS65	AS66	AS67	AS68	AS69	AS70	AS71	AS72	AS73	AS74	AS75	AS76	AS77	AS78	AS79	AS80	AS81	AS82	AS83	AS84	AS85	AS86	AS87	AS88	AS89	AS90	AS91	AS92	AS93	AS94	AS95	AS96	AS97	AS98	AS99	AS100	AS101	AS102	AS103	AS104	AS105	AS106	AS107	AS108	AS109	AS110	AS111	AS112	AS113	AS114	AS115	AS116	AS117	AS118	AS119	AS120	AS121	AS122	AS123	AS124	AS125	AS126	AS127	AS128	AS129	AS130	AS131	AS132	AS133	AS134	AS135	AS136	AS137	AS138	AS139	AS140	AS141	AS142	AS143	AS144	AS145	AS146	AS147	AS148	AS149	AS150	AS151	AS152	AS153	AS154	AS155	AS156	AS157	AS158	AS159	AS160	AS161	AS162	AS163	AS164	AS165	AS166	AS167	AS168	AS169	AS170	AS171	AS172	AS173	AS174	AS175	AS176	AS177	AS178	AS179	AS180	AS181	AS182	AS183	AS184	AS185	AS186	AS187	AS188	AS189	AS190	AS191	AS192	AS193	AS194	AS195	AS196	AS197	AS198	AS199	AS200	AS201	AS202	AS203	AS204	AS205	AS206	AS207	AS208	AS209	AS210	AS211	AS212	AS213	AS214	AS215	AS216	AS217	AS218	AS219	AS220	AS221	AS222	AS223	AS224	AS225	AS226	AS227	AS228	AS229	AS230	AS231	AS232	AS233	AS234	AS235	AS236	AS237	AS238	AS239	AS240	AS241	AS242	AS243	AS244	AS245	AS246	AS247	AS248	AS249	AS250	AS251	AS252	AS253	AS254	AS255	AS256	AS257	AS258	AS259	AS260	AS261	AS262	AS263	AS264	AS265	AS266	AS267	AS268	AS269	AS270	AS271	AS272	AS273	AS274	AS275	AS276	AS277	AS278	AS279	AS280	AS281	AS282	AS283	AS284	AS285	AS286	AS287	AS288	AS289	AS290	AS291	AS292	AS293	AS294	AS295	AS296	AS297	AS298	AS299	AS300	AS301	AS302	AS303	AS304	AS305	AS306	AS307	AS308	AS309	AS310	AS311	AS312	AS313	AS314	AS315	AS316	AS317	AS318	AS319	AS320	AS321	AS322	AS323	AS324	AS325	AS326	AS327	AS328	AS329	AS330	AS331	AS332	AS333	AS334	AS335	AS336	AS337	AS338	AS339	AS340	AS341	AS342	AS343	AS344	AS345	AS346	AS347	AS348	AS349	AS350	AS351	AS352	AS353	AS354	AS355	AS356	AS357	AS358	AS359	AS360	AS361	AS362	AS363	AS364	AS365	AS366	AS367	AS368	AS369	AS370	AS371	AS372	AS373	AS374	AS375	AS376	AS377	AS378	AS379	AS380	AS381	AS382	AS383	AS384	AS385	AS386	AS387	AS388	AS389	AS390	AS391	AS392	AS393	AS394	AS395	AS396	AS397	AS398	AS399	AS400	AS401	AS402	AS403	AS404	AS405	AS406	AS407	AS408	AS409	AS410	AS411	AS412	AS413	AS414	AS415	AS416	AS417	AS418	AS419	AS420	AS421	AS422	AS423	AS424	AS425	AS426	AS427	AS428	AS429	AS430	AS431	AS432	AS433	AS434	AS435	AS436	AS437	AS438	AS439	AS440	AS441	AS442	AS443	AS444	AS445	AS446	AS447	AS448	AS449	AS450	AS451	AS452	AS453	AS454	AS455	AS456	AS457	AS458	AS459	AS460	AS461	

Código	Actividad	Nomina	Otros	Total
A1	Realiza lista y selección de impresoras a vender a través de base de datos	\$ 0,65	\$ 22,60	\$ 23,25
A2	Prepara portafolio de productos y listado de precios	\$ 0,65	\$ 3,47	\$ 4,12
A3	Realiza ruta de ventas	\$ 0,49	\$ 144,11	\$ 144,59
A4	Realiza presentación de ventas a clientes	\$ 1,30	\$ 0,48	\$ 1,78
A5	Solicita motivos de la falta de interes	\$ 0,20	\$ 2,48	\$ 2,68
A6	Realiza acuerdo con el cliente para cotizar los productos que requiere proces	\$ 0,23	\$ 0,48	\$ 0,70
A7	Atiende llamada telefónica para cotizaciones.	\$ 1,95	\$ 17,00	\$ 18,96
A8	Toma datos e información de la cotización.	\$ 1,17	\$ 11,04	\$ 12,22
A9	Comunica al resto de áreas para cotizar	\$ 0,78	\$ 0,48	\$ 1,26
A10	Atiende al cliente para comunicar la cotización.	\$ 2,34	\$ 16,02	\$ 18,36
A11	Espera que el cliente apruebe cotización	\$ -	\$ 0,48	\$ 0,48
A12	Solicita los motivos de la no aceptación de la cotización.	\$ 1,17	\$ 10,06	\$ 11,23
A13	Comunica el trabajo a procesar en producción	\$ 4,69	\$ 0,48	\$ 5,17
A14	Actualiza base de datos de impresoras.	\$ 0,65	\$ 26,47	\$ 27,13
A15	Atiende llamada telefónica para cotizaciones.	\$ 1,41	\$ 17,00	\$ 18,41
A16	Toma datos e información de la cotización.	\$ 0,85	\$ 19,01	\$ 19,86
A17	Comunica al resto de áreas para cotizar	\$ 0,57	\$ 0,48	\$ 1,04
A18	Atiende al cliente para comunicar la cotización.	\$ 1,70	\$ 17,00	\$ 18,70
A19	Espera que el cliente apruebe cotización	\$ -	\$ 0,48	\$ 0,48
A20	Solicita los motivos de la no aceptación de la cotización.	\$ 0,85	\$ 18,02	\$ 18,87
A21	Comunica el trabajo a procesar en producción	\$ 3,39	\$ 8,06	\$ 11,45
A22	Recepta y revisa muestras de trabajo terminado para facturar.	\$ 12,61	\$ 8,06	\$ 20,66
A23	Pregunta condiciones de la venta y cotización para facturar.	\$ 8,41	\$ 0,48	\$ 8,88
A24	Espera respuesta de las condiciones de venta para facturar	\$ -	\$ 0,48	\$ 0,48
A25	Realiza facturas y almacena muestra de trabajo.	\$ 8,41	\$ 24,60	\$ 33,01
A26	Ingresa en el sistema facturas de venta y archiva.	\$ 14,13	\$ 32,18	\$ 46,31
A27	Atiende llamada telefónica para cotizaciones.	\$ 1,41	\$ 17,00	\$ 18,41
A28	Toma datos e información de la cotización.	\$ 0,85	\$ 17,00	\$ 17,85
A29	Comunica al resto de áreas para cotizar	\$ 0,57	\$ 0,48	\$ 1,04
A30	Atiende al cliente para comunicar la cotización.	\$ 1,70	\$ 19,01	\$ 20,70
A31	Espera que el cliente apruebe cotización	\$ -	\$ 0,48	\$ 0,48
A32	Solicita los motivos de la no aceptación de la cotización.	\$ 0,85	\$ 16,02	\$ 16,87
A33	Comunica el trabajo a procesar en producción	\$ 3,39	\$ 8,06	\$ 11,45
A34	Recepta y revisa muestras de trabajo terminado para facturar.	\$ 12,61	\$ 8,06	\$ 20,66
A35	Pregunta condiciones de la venta y cotización para facturar.	\$ 8,41	\$ 2,48	\$ 10,89
A36	Espera respuesta de las condiciones de venta para facturar	\$ -	\$ 0,48	\$ 0,48
A37	Realiza facturas y almacena muestra de trabajo.	\$ 8,41	\$ 22,60	\$ 31,00
A38	Ingresa en el sistema facturas de venta y archiva.	\$ 14,13	\$ 30,18	\$ 44,30
A39	Atiende llamada telefónica para cotizaciones.	\$ 1,28	\$ 17,00	\$ 18,28
A40	Toma datos e información de la cotización.	\$ 0,77	\$ 19,01	\$ 19,77
A41	Comunica al resto de áreas para cotizar	\$ 0,51	\$ 0,48	\$ 0,99
A42	Atiende al cliente para comunicar la cotización.	\$ 1,53	\$ 17,00	\$ 18,53
A43	Espera que el cliente apruebe cotización	\$ -	\$ 0,48	\$ 0,48
A44	Solicita los motivos de la no aceptación de la cotización.	\$ 0,77	\$ 16,02	\$ 16,78
A45	Comunica el trabajo a procesar en producción	\$ 3,07	\$ 10,06	\$ 13,13
A46	Recepta y revisa muestras de trabajo terminado para facturar.	\$ 11,40	\$ 10,06	\$ 21,46
A47	Pregunta condiciones de la venta y cotización para facturar.	\$ 7,60	\$ 0,48	\$ 8,08
A48	Espera respuesta de las condiciones de venta para facturar	\$ -	\$ 0,48	\$ 0,48
A49	Realiza facturas y almacena muestra de trabajo.	\$ 7,60	\$ 22,60	\$ 30,20
A50	Ingresa en el sistema facturas de venta y archiva.	\$ 12,77	\$ 32,18	\$ 44,95
A51	Atiende llamada telefónica para cotizaciones.	\$ 1,28	\$ 17,00	\$ 18,28
A52	Toma datos e información de la cotización.	\$ 0,77	\$ 17,00	\$ 17,77
A53	Comunica al resto de áreas para cotizar	\$ 0,51	\$ 0,48	\$ 0,99
A54	Atiende al cliente para comunicar la cotización.	\$ 1,53	\$ 17,00	\$ 18,53
A55	Espera que el cliente apruebe cotización	\$ -	\$ 0,48	\$ 0,48
A56	Solicita los motivos de la no aceptación de la cotización.	\$ 0,77	\$ 18,02	\$ 18,79
A57	Comunica el trabajo a procesar en producción	\$ 3,07	\$ 8,06	\$ 11,12
A58	Recepta y revisa muestras de trabajo terminado para facturar.	\$ 3,80	\$ 8,06	\$ 11,86
A59	Pregunta condiciones de la venta y cotización para facturar.	\$ 2,53	\$ 0,48	\$ 3,01
A60	Espera respuesta de las condiciones de venta para facturar	\$ -	\$ 0,48	\$ 0,48
A61	Realiza facturas y almacena muestra de trabajo.	\$ 1,90	\$ 24,60	\$ 26,50
A62	Ingresa en el sistema facturas de venta y archiva.	\$ 3,83	\$ 30,18	\$ 34,01
COSTO FINAL				\$ 1.019,13

Costeo propuesto

Código	Recursos	Unidades	Empresa	Proceso	Costo Empresa	Costo Proceso
R1	Agua Potable	Personas	13 Personas	1 Personas	76,89	5,91
R2	Energía Eléctrica	Personas	13 Personas	1 Personas	600,39	46,18
R3	Teléfono	Personas	13 Personas	1 Personas	91,47	7,04
R4	Internet	Personas	13 Personas	1 Personas	20,16	1,55
R5	Suministros de Oficina	Personas	13 Personas	1 Personas	88,65	6,82
R6	Equipos de Oficina	Equipos	9 Equipos	1 Equipos	315,03	35,00
R7	Equipos de Computación	Equipos	5 Equipos	1 Equipos	140,24	28,05
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	581,46	23,26	581,46	23,26
R9	Vehículo	Valor de activos	770,83	128,47	770,83	128,47
R10	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	58,15	2,33	58,15	2,33
R11	Depreciación Vehículo	Valor de activos	38,54	6,42	38,54	6,42
R12	Depreciación Equipo de Oficina	Equipos	9 Equipos	1 Equipos	58,15	6,46
R13	Depreciación Equipo de Computo	Equipos	5 Equipos	1 Equipos	4,67	0,93
TOTAL COSTO						298,43

No.	Actividad	Responsable	Duración	Escala Dur.	Intervalo	Escala Int.	Volumen	Carga	FTE	%	Costo unit. mensual	Costo total mensual	Tipo
1	Realiza planificación de ventas	Jefe Comercial	30	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,50 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 2,73	VAN
2	Realiza lista y selección de empresas vender a través de la base de datos	Jefe Comercial	10	Minutos	cada 2	Semanas	1 uni	0,33 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 1,82	VAN
3	Llama a pedir cita para ofrecer los servicios graficos	Jefe Comercial	5	Minutos	cada 2	Días	3 uni	2,48 hrs/mes	0,002083333	2%	\$ 865,62	\$ 13,53	VAC
4	Prepara portafolio de productos y listado de precios	Jefe Comercial	5	Minutos	cada 2	Días	3 uni	2,48 hrs/mes	0,002083333	2%	\$ 865,62	\$ 13,53	VAN
5	Realiza ruta de ventas	Jefe Comercial	10	Minutos	cada 2	Días	3 uni	4,96 hrs/mes	0,002083333	3%	\$ 865,62	\$ 27,05	VAN
6	Realiza presentación de ventas a clientes	Jefe Comercial	10	Minutos	cada 2	Días	3 uni	4,96 hrs/mes	0,002083333	3%	\$ 865,62	\$ 27,05	VAC
7	Solicita motivos de la falta de interes	Jefe Comercial	2	Minutos	cada 2	Días	1 uni	0,33 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 865,62	\$ 1,80	VAN
8	Realiza acuerdo con el cliente para cotizar los productos que requiere procesar	Jefe Comercial	3	Minutos	cada 2	Días	2 uni	0,99 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 5,41	VAC
9	Actualiza sistema de cotización.	Jefe Comercial	3	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,20 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 1,09	VAN
10	Atiende llamadas telefónicas para cotización	Jefe Comercial	3	Minutos	cada 2	Días	1 uni	0,50 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 865,62	\$ 2,71	VAC
11	Revisa correos de clientes para cotización	Jefe Comercial	5	Minutos	cada 2	Días	4 uni	3,31 hrs/mes	0,002083333	2%	\$ 865,62	\$ 18,03	VAC
12	Ingresa y realiza todas la cotizaciones en el sistema	Jefe Comercial	10	Minutos	cada 2	Días	4 uni	6,61 hrs/mes	0,002083333	4%	\$ 865,62	\$ 36,07	VAC
13	Solicita a producción tiempo de entrega	Jefe Comercial	3	Minutos	cada 2	Días	2 uni	0,99 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 5,41	VAN
14	Espera que produccion le brinde tiempos de entrega para cotización		4	Minutos	cada 2	Días	1 uni	0,66 hrs/mes	0,002083333	0%			NVA
15	Solicita a Gerencia aprobación de la cotización a clientes nuevos	Jefe Comercial	2	Minutos	cada 2	Días	2 uni	0,66 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 865,62	\$ 3,61	VAC
16	Espera que Gerencia brinde repuesta de la cotización		4	Minutos	cada 2	Días	2 uni	1,32 hrs/mes	0,002083333	1%			NVA
17	Realiza cambios solicitados por Gerencia	Jefe Comercial	5	Minutos	cada 1	Meses	2 uni	0,17 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,91	VAC
18	Realiza cambios solicitados por Gerencia	Jefe Comercial	8	Minutos	cada 1	Meses	2 uni	0,27 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,45	NVA
19	Envía cotizaciones por correo a clientes.	Jefe Comercial	3	Minutos	cada 2	Días	4 uni	1,98 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 10,82	VAC
20	Llama a informar y confirmar a clientes las cotizaciones	Jefe Comercial	3	Minutos	cada 2	Días	4 uni	1,98 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 10,82	VAC
21	Solicita motivo de la no aceptación de la cotización	Jefe Comercial	2	Minutos	cada 4	Días	1 uni	0,17 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 865,62	\$ 0,90	VAN
22	Imprime cotizaciones no aprobadas y archiva por mes	Jefe Comercial	5	Minutos	cada 4	Días	1 uni	0,41 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 865,62	\$ 2,25	VAN
23	Realiza orden de pedido y envía a producción	Jefe Comercial	2	Minutos	cada 1	Días	4 uni	2,64 hrs/mes	0,002083333	2%	\$ 865,62	\$ 14,43	VAC
24	Imprime correo de aprobación del cliente, cotización, y archiva por mes.	Jefe Comercial	2	Minutos	cada 2	Días	3 uni	0,99 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 5,41	VAN
25	Realiza reporte de cotizaciones aprobadas y no aprobadas.	Jefe Comercial	18	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,30 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,64	VAN
26	Análiza costos y precios de los servicios de la empresa.	Jefe Comercial	25	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,42 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 2,27	VAN
27	Realiza informe de ventas y presenta a Gerencia	Jefe Comercial	45	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,75 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 4,09	VAN
28	Actualiza base de datos de imprentas	Jefe Comercial	20	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,33 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,82	VAN
29	Recepta y revisa muestra de trabajo terminado para facturar	Jefe Comercial	1	Minutos	cada 3	Días	8 uni	0,88 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 4,81	VAN
30	Revisa condiciones de la cotización para facturar	Jefe Comercial	3	Minutos	cada 3	Días	8 uni	2,64 hrs/mes	0,002083333	2%	\$ 865,62	\$ 14,43	VAN
31	Realiza factura y adjunta cotización	Jefe Comercial	5	Minutos	cada 3	Días	8 uni	4,41 hrs/mes	0,002083333	3%	\$ 865,62	\$ 24,05	VAN
32	Ingresa en el sistema las facturas	Jefe Comercial	8	Minutos	cada 3	Días	8 uni	7,05 hrs/mes	0,002083333	4%	\$ 865,62	\$ 38,47	VAN
33	Archiva facturas	Jefe Comercial	5	Minutos	cada 3	Días	8 uni	4,41 hrs/mes	0,002083333	3%	\$ 865,62	\$ 24,05	VAN

Total carga	61,09 hrs/mes
No. personas	38%
Escala	Mensual
Horas	158,67
Días	19,83
Semanas	4,00
Meses	1,00
Años	0,083333

391

Codigo	Actividad	Nomina	Otros	Total
A1	Realiza planificación de ventas	\$ 2,73	\$ 1,78	\$ 4,51
A2	Realiza lista y selección de empresas vender a través de la base de datos	\$ 1,82	\$ 4,58	\$ 6,39
A3	Llama a pedir cita para ofrecer los servicios graficos	\$ 13,53	\$ 11,57	\$ 25,09
A4	Prepara portafolio de productos y listado de precios	\$ 13,53	\$ 2,35	\$ 15,87
A5	Realiza ruta de ventas	\$ 27,05	\$ 138,10	\$ 165,15
A6	Realiza presentación de ventas a clientes	\$ 27,05	\$ 0,18	\$ 27,23
A7	Solicita motivos de la falta de interes	\$ 1,80	\$ 0,75	\$ 2,55
A8	Realiza acuerdo con el cliente para cotizar los productos que requiere pro	\$ 5,41	\$ 0,18	\$ 5,59
A9	Actualiza sistema de cotizacion.	\$ 1,09	\$ 6,72	\$ 7,82
A10	Atiende llamadas telefónicas para cotización	\$ 2,71	\$ 11,57	\$ 14,27
A11	Revisa correos de clientes para cotización	\$ 18,03	\$ 7,03	\$ 25,07
A12	Ingresa y realiza todas la cotizaciones en el sistema	\$ 36,07	\$ 6,72	\$ 42,79
A13	Solicita a producción tiempo de entrega	\$ 5,41	\$ 0,75	\$ 6,16
A14	Espera que produccion le brinde tiempos de entrega para cotización	\$ -	\$ 0,18	\$ 0,18
A15	Solicita a Gerencia aprobación de la cotización a clientes nuevos	\$ 3,61	\$ 0,18	\$ 3,79
A16	Espera que Gerencia brinde repuesta de la cotización	\$ -	\$ 0,18	\$ 0,18
A17	Realiza cambios solicitados por Gerencia	\$ 0,91	\$ 6,72	\$ 7,63
A18	Realiza cambios solicitados por Gerencia	\$ 1,45	\$ 6,72	\$ 8,18
A19	Envía cotizaciones por correo a clientes.	\$ 10,82	\$ 7,03	\$ 17,85
A20	Llama a informar y confirmar a clientes las cotizaciones	\$ 10,82	\$ 11,57	\$ 22,39
A21	Solicita motivo de la no aceptación de la cotización	\$ 0,90	\$ 12,13	\$ 13,04
A22	Imprime cotizaciones no aprobadas y archiva por mes	\$ 2,25	\$ 7,29	\$ 9,55
A23	Realiza orden de pedido y envía a producción	\$ 14,43	\$ 2,35	\$ 16,77
A24	Imprime correo de aprobación del cliente, cotización, y archiva por mes.	\$ 5,41	\$ 6,00	\$ 11,41
A25	Realiza reporte de cotizaciones aprobadas y no aprobadas.	\$ 1,64	\$ 5,06	\$ 6,70
A26	Análiza costos y precios de los servicios de la empresa.	\$ 2,27	\$ 0,18	\$ 2,45
A27	Realiza informe de ventas y presenta a Gerencia	\$ 4,09	\$ 14,20	\$ 18,29
A28	Actualiza base de datos de imprentas	\$ 1,82	\$ 7,03	\$ 8,85
A29	Recepta y revisa muestra de trabajo terminado para facturar	\$ 4,81	\$ 0,18	\$ 4,99
A30	Revisa condiciones de la cotización para facturar	\$ 14,43	\$ 0,18	\$ 14,61
A31	Realiza factura y adjunta cotización	\$ 24,05	\$ 12,60	\$ 36,65
A32	Ingresa en el sistema las facturas	\$ 38,47	\$ 4,01	\$ 42,48
A33	Archiva facturas	\$ 24,05	\$ 2,35	\$ 26,39
COSTO FINAL				\$ 620,87

Proceso No. 12: Cobranzas**Costeo Actual**

Código	Recursos	Unidades	Empresa	Proceso	Costo Empresa	Costo Proceso
R1	Agua Potable	Personas	13 Personas	4 Personas	76,89	23,66
R2	Energía Eléctrica	Personas	13 Personas	4 Personas	600,39	184,74
R3	Teléfono	Personas	13 Personas	4 Personas	91,47	28,14
R4	Internet	Personas	13 Personas	0 Personas	20,16	-
R5	Suministros de Oficina	Personas	13 Personas	4 Personas	88,65	27,28
R6	Equipos de Oficina	Equipos	9 Equipos	0 Equipos	315,03	-
R7	Equipos de Computación	Equipos	5 Equipos	4 Equipos	140,24	112,19
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	581,46	23,26	581,46	23,26
R9	Vehículo	Valor de activos	770,83	110,12	770,83	110,12
R10	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	58,15	2,33	58,15	2,33
R11	Depreciación Vehículo	Valor de activos	38,54	5,51	38,54	5,51
R12	Depreciación Equipo de Oficina	Equipos	9 Equipos	0 Equipos	58,15	-
R13	Depreciación Equipo de Computo	Equipos	5 Equipos	4 Equipos	4,67	3,74
TOTAL COSTO						520,96

No.	Actividad	Responsable	Duración	Escala Dur.	Intervalo	Escala Int.	Volumen	Carga	FTE	%	Costo unit. mensual	Costo total mensual	Tipo
1	Revisa listado de facturas de venta vencidas	Gerente Propietario 1/MG	10	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,67 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 3,64	VAN
2	Clasifica facturas de venta vencidas por cliente	Gerente Propietario 1/MG	15	Minutos	cada 1	Semanas	7 uni	7,00 hrs/mes	0,000420168	4%	\$ 865,62	\$ 38,19	VAN
3	Revisa números telefónicos de clientes deudores	Gerente Propietario 1/MG	2	Minutos	cada 1	Semanas	7 uni	0,93 hrs/mes	0,000420168	1%	\$ 865,62	\$ 5,09	VAC
4	Realiza llamada telefónica a clientes deudores	Gerente Propietario 1/MG	4	Minutos	cada 1	Semanas	7 uni	1,87 hrs/mes	0,000420168	1%	\$ 865,62	\$ 10,18	VAN
5	Espera la confirmación del pago		2	Minutos	cada 1	Semanas	7 uni	0,93 hrs/mes	0,000420168	1%			NVA
6	Confirma la llamada telefónica para otro día.	Gerente Propietario 1/MG	1	Minutos	cada 1	Semanas	4 uni	0,27 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 1,45	VAC
7	Revisa números telefónicos de clientes deudores	Gerente Propietario 1/MG	2	Minutos	cada 1	Semanas	5 uni	0,67 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 3,64	NVA
8	Realiza llamada telefónica a clientes deudores	Gerente Propietario 1/MG	4	Minutos	cada 1	Semanas	5 uni	1,33 hrs/mes	0,000420168	1%	\$ 865,62	\$ 7,27	NVA
9	Va a cobrar al cliente deudor	Gerente Propietario 1/MG	60	Minutos	cada 1	Semanas	3 uni	12,00 hrs/mes	0,000420168	8%	\$ 865,62	\$ 65,47	VAN
10	Realiza deposito bancario	Gerente Propietario 1/MG	20	Minutos	cada 1	Semanas	3 uni	4,00 hrs/mes	0,000420168	3%	\$ 865,62	\$ 21,82	VAN
11	Coloca cancelado en la lista de facturas de venta vencidas	Gerente Propietario 1/MG	15	Minutos	cada 1	Semanas	3 uni	3,00 hrs/mes	0,000420168	2%	\$ 865,62	\$ 16,37	VAC
12	Revisa listado de facturas de venta vencidas	Gerente Propietario 2/SS	10	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,67 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 3,64	VAN
13	Clasifica facturas de venta vencidas por cliente	Gerente Propietario 2/SS	15	Minutos	cada 1	Semanas	7 uni	7,00 hrs/mes	0,000420168	4%	\$ 865,62	\$ 38,19	VAN
14	Revisa números telefónicos de clientes deudores	Gerente Propietario 2/SS	2	Minutos	cada 1	Semanas	7 uni	0,93 hrs/mes	0,000420168	1%	\$ 865,62	\$ 5,09	VAC
15	Realiza llamada telefónica a clientes deudores	Gerente Propietario 2/SS	4	Minutos	cada 1	Semanas	7 uni	1,87 hrs/mes	0,000420168	1%	\$ 865,62	\$ 10,18	VAN
16	Espera la confirmación del pago		2	Minutos	cada 1	Semanas	7 uni	0,93 hrs/mes	0,000420168	1%			NVA
17	Confirma la llamada telefónica para otro día.	Gerente Propietario 2/SS	1	Minutos	cada 1	Semanas	4 uni	0,27 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 1,45	VAC
18	Revisa números telefónicos de clientes deudores	Gerente Propietario 2/SS	2	Minutos	cada 1	Semanas	5 uni	0,67 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 3,64	NVA
19	Realiza llamada telefónica a clientes deudores	Gerente Propietario 2/SS	4	Minutos	cada 1	Semanas	5 uni	1,33 hrs/mes	0,000420168	1%	\$ 865,62	\$ 7,27	NVA
20	Va a cobrar al cliente deudor	Gerente Propietario 2/SS	60	Minutos	cada 1	Semanas	3 uni	12,00 hrs/mes	0,000420168	8%	\$ 865,62	\$ 65,47	VAN
21	Realiza deposito bancario	Gerente Propietario 2/SS	20	Minutos	cada 1	Semanas	3 uni	4,00 hrs/mes	0,000420168	3%	\$ 865,62	\$ 21,82	VAN
22	Coloca cancelado en la lista de facturas de venta vencidas	Gerente Propietario 2/SS	15	Minutos	cada 1	Semanas	3 uni	3,00 hrs/mes	0,000420168	2%	\$ 865,62	\$ 16,37	VAC
23	Revisa listado de facturas de venta vencidas	Gerente Propietario 3/PA	10	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,67 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 3,64	VAN
24	Clasifica facturas de venta vencidas por cliente	Gerente Propietario 3/PA	15	Minutos	cada 1	Semanas	7 uni	7,00 hrs/mes	0,000420168	4%	\$ 865,62	\$ 38,19	VAN
25	Revisa números telefónicos de clientes deudores	Gerente Propietario 3/PA	2	Minutos	cada 1	Semanas	7 uni	0,93 hrs/mes	0,000420168	1%	\$ 865,62	\$ 5,09	VAC
26	Realiza llamada telefónica a clientes deudores	Gerente Propietario 3/PA	4	Minutos	cada 1	Semanas	7 uni	1,87 hrs/mes	0,000420168	1%	\$ 865,62	\$ 10,18	VAN
27	Espera la confirmación del pago		2	Minutos	cada 1	Semanas	7 uni	0,93 hrs/mes	0,000420168	1%			NVA
28	Confirma la llamada telefónica para otro día.	Gerente Propietario 3/PA	1	Minutos	cada 1	Semanas	4 uni	0,27 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 1,45	VAC
29	Revisa números telefónicos de clientes deudores	Gerente Propietario 3/PA	2	Minutos	cada 1	Semanas	5 uni	0,67 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 3,64	NVA
30	Realiza llamada telefónica a clientes deudores	Gerente Propietario 3/PA	4	Minutos	cada 1	Semanas	5 uni	1,33 hrs/mes	0,000420168	1%	\$ 865,62	\$ 7,27	NVA
31	Va a cobrar al cliente deudor	Gerente Propietario 3/PA	60	Minutos	cada 1	Semanas	3 uni	12,00 hrs/mes	0,000420168	8%	\$ 865,62	\$ 65,47	VAN
32	Realiza deposito bancario	Gerente Propietario 3/PA	20	Minutos	cada 1	Semanas	3 uni	4,00 hrs/mes	0,000420168	3%	\$ 865,62	\$ 21,82	VAN
33	Coloca cancelado en la lista de facturas de venta vencidas	Gerente Propietario 3/PA	15	Minutos	cada 1	Semanas	3 uni	3,00 hrs/mes	0,000420168	2%	\$ 865,62	\$ 16,37	VAC
34	Revisa listado de facturas de venta vencidas	Gerente Propietario 4/DA	10	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,67 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 3,64	VAN
35	Clasifica facturas de venta vencidas por cliente	Gerente Propietario 4/DA	15	Minutos	cada 1	Semanas	4 uni	4,00 hrs/mes	0,000420168	3%	\$ 865,62	\$ 21,82	VAN
36	Revisa números telefónicos de clientes deudores	Gerente Propietario 4/DA	2	Minutos	cada 1	Semanas	4 uni	0,53 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 2,91	VAC
37	Realiza llamada telefónica a clientes deudores	Gerente Propietario 4/DA	4	Minutos	cada 1	Semanas	4 uni	1,07 hrs/mes	0,000420168	1%	\$ 865,62	\$ 5,82	VAN
38	Espera la confirmación del pago		2	Minutos	cada 1	Semanas	4 uni	0,53 hrs/mes	0,000420168	0%			NVA
39	Confirma la llamada telefónica para otro día.	Gerente Propietario 4/DA	1	Minutos	cada 1	Semanas	2 uni	0,13 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 0,73	VAC
40	Revisa números telefónicos de clientes deudores	Gerente Propietario 4/DA	2	Minutos	cada 1	Semanas	4 uni	0,53 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 2,91	NVA
41	Realiza llamada telefónica a clientes deudores	Gerente Propietario 4/DA	4	Minutos	cada 1	Semanas	4 uni	1,07 hrs/mes	0,000420168	1%	\$ 865,62	\$ 5,82	NVA
42	Va a cobrar al cliente deudor	Gerente Propietario 4/DA	60	Minutos	cada 1	Semanas	2 uni	8,00 hrs/mes	0,000420168	5%	\$ 865,62	\$ 43,64	VAN
43	Realiza deposito bancario	Gerente Propietario 4/DA	20	Minutos	cada 1	Semanas	2 uni	2,67 hrs/mes	0,000420168	2%	\$ 865,62	\$ 14,55	VAN
44	Coloca cancelado en la lista de facturas de venta vencidas	Gerente Propietario 4/DA	15	Minutos	cada 1	Semanas	2 uni	2,00 hrs/mes	0,000420168	1%	\$ 865,62	\$ 10,91	VAC

[illegible][illegible][illegible]

Codigo	Actividad	Nomina	Otros	Total
A1	Revisa listado de facturas de venta vencidas	\$ 3,64	\$ 11,94	\$ 15,58
A2	Clasifica facturas de venta vencidas por cliente	\$ 38,19	\$ 11,94	\$ 50,13
A3	Revisa números telefónicos de clientes deudores	\$ 5,09	\$ 11,94	\$ 17,03
A4	Realiza llamada telefónica a clientes deudores	\$ 10,18	\$ 9,46	\$ 19,64
A5	Espera la confirmacion del pago	\$ -	\$ 0,54	\$ 0,54
A6	Confirma la llamada telefónica para otro día.	\$ 1,45	\$ 14,29	\$ 15,74
A7	Revisa números telefónicos de clientes deudores	\$ 3,64	\$ 11,94	\$ 15,58
A8	Realiza llamada telefónica a clientes deudores	\$ 7,27	\$ 9,46	\$ 16,73
A9	Va a cobrar al cliente deudor	\$ 65,47	\$ 21,81	\$ 87,28
A10	Realiza deposito bancario	\$ 21,82	\$ 14,99	\$ 36,81
A11	Coloca cancelado en la lista de facturas de venta vencidas	\$ 16,37	\$ 11,94	\$ 28,31
A12	Revisa listado de facturas de venta vencidas	\$ 3,64	\$ 11,94	\$ 15,58
A13	Clasifica facturas de venta vencidas por cliente	\$ 38,19	\$ 11,94	\$ 50,13
A14	Revisa números telefónicos de clientes deudores	\$ 5,09	\$ 11,94	\$ 17,03
A15	Realiza llamada telefónica a clientes deudores	\$ 10,18	\$ 9,46	\$ 19,64
A16	Espera la confirmacion del pago	\$ -	\$ 0,54	\$ 0,54
A17	Confirma la llamada telefónica para otro día.	\$ 1,45	\$ 14,29	\$ 15,74
A18	Revisa números telefónicos de clientes deudores	\$ 3,64	\$ 11,94	\$ 15,58
A19	Realiza llamada telefónica a clientes deudores	\$ 7,27	\$ 9,46	\$ 16,73
A20	Va a cobrar al cliente deudor	\$ 65,47	\$ 21,81	\$ 87,28
A21	Realiza deposito bancario	\$ 21,82	\$ 14,99	\$ 36,81
A22	Coloca cancelado en la lista de facturas de venta vencidas	\$ 16,37	\$ 11,94	\$ 28,31
A23	Revisa listado de facturas de venta vencidas	\$ 3,64	\$ 11,94	\$ 15,58
A24	Clasifica facturas de venta vencidas por cliente	\$ 38,19	\$ 11,94	\$ 50,13
A25	Revisa números telefónicos de clientes deudores	\$ 5,09	\$ 11,94	\$ 17,03
A26	Realiza llamada telefónica a clientes deudores	\$ 10,18	\$ 9,46	\$ 19,64
A27	Espera la confirmacion del pago	\$ -	\$ 0,54	\$ 0,54
A28	Confirma la llamada telefónica para otro día.	\$ 1,45	\$ 14,29	\$ 15,74
A29	Revisa números telefónicos de clientes deudores	\$ 3,64	\$ 11,94	\$ 15,58
A30	Realiza llamada telefónica a clientes deudores	\$ 7,27	\$ 9,46	\$ 16,73
A31	Va a cobrar al cliente deudor	\$ 65,47	\$ 21,81	\$ 87,28
A32	Realiza deposito bancario	\$ 21,82	\$ 14,99	\$ 36,81
A33	Coloca cancelado en la lista de facturas de venta vencidas	\$ 16,37	\$ 11,94	\$ 28,31
A34	Revisa listado de facturas de venta vencidas	\$ 3,64	\$ 11,94	\$ 15,58
A35	Clasifica facturas de venta vencidas por cliente	\$ 21,82	\$ 11,94	\$ 33,76
A36	Revisa números telefónicos de clientes deudores	\$ 2,91	\$ 11,94	\$ 14,85
A37	Realiza llamada telefónica a clientes deudores	\$ 5,82	\$ 9,46	\$ 15,27
A38	Espera la confirmacion del pago	\$ -	\$ 0,54	\$ 0,54
A39	Confirma la llamada telefónica para otro día.	\$ 0,73	\$ 14,29	\$ 15,01
A40	Revisa números telefónicos de clientes deudores	\$ 2,91	\$ 11,94	\$ 14,85
A41	Realiza llamada telefónica a clientes deudores	\$ 5,82	\$ 9,46	\$ 15,27
A42	Va a cobrar al cliente deudor	\$ 43,64	\$ 21,81	\$ 65,45
A43	Realiza deposito bancario	\$ 14,55	\$ 14,99	\$ 29,54
A44	Coloca cancelado en la lista de facturas de venta vencidas	\$ 10,91	\$ 11,94	\$ 22,85
COSTO FINAL				\$ 1.153,08

Costeo propuesto

Codigo	Recursos	Unidades	Empresa	Proceso	Costo Empresa	Costo Proceso
R1	Agua Potable	Personas	13 Personas	2 Personas	76,89	11,83
R2	Energía Eléctrica	Personas	13 Personas	2 Personas	600,39	92,37
R3	Teléfono	Personas	13 Personas	1 Personas	91,47	7,04
R4	Internet	Personas	13 Personas	1 Personas	20,16	1,55
R5	Suministros de Oficina	Personas	13 Personas	2 Personas	88,65	13,64
R6	Equipos de Oficina	Equipos	4 Equipos	1 Equipos	315,03	78,76
R7	Equipos de Computacion	Equipos	5 Equipos	1 Equipos	140,24	28,05
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	581,46	23,26	581,46	23,26
R9	Vehiculo	Valor de activos	770,83	128,47	770,83	128,47
R10	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	58,15	2,33	58,15	2,33
R11	Depreciacion Vehiculo	Valor de activos	38,54	6,42	38,54	6,42
R12	Depreciacion Equipo de Oficina	Equipos	4 Equipos	1 Equipos	58,15	14,54
R13	Depreciacion Equipo de Computo	Equipos	5 Equipos	1 Equipos	4,67	0,93
TOTAL COSTO						409,18

No.	Actividad	Responsable	Duración	Escala Dur.	Intervalo	Escala Int.	Volumen	Carga	FTE	%	Costo unit. mensual	Costo total mensual	Tipo
1	Clasifica facturas de venta vencidas por cliente y por numero de días de crédito	Jefe Comercial	8	Minutos	cada 1	Semanas	12 uni	6,40 hrs/mes	0,000420168	4%	\$ 865,62	\$ 34,92	VAN
2	Realiza estado de cuentas por cobrar en planilla excel	Jefe Comercial	5	Minutos	cada 1	Semanas	12 uni	4,00 hrs/mes	0,000420168	3%	\$ 865,62	\$ 21,82	VAC
3	Revisa numero telefónico de clientes deudores	Jefe Comercial	1	Minutos	cada 3	Días	12 uni	1,32 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 7,21	VAC
4	Realiza llamada telefónica a clientes deudores	Jefe Comercial	3	Minutos	cada 3	Días	12 uni	3,97 hrs/mes	0,002083333	3%	\$ 865,62	\$ 21,64	VAC
5	Espera la confirmación del pago	Jefe Comercial	1	Minutos	cada 3	Días	6 uni	0,66 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 865,62	\$ 3,61	NVA
6	Confirma llamada telefónica para otro día.	Jefe Comercial	1	Minutos	cada 3	Días	7 uni	0,77 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 865,62	\$ 4,21	VAC
7	Realiza segunda llamada telefónica	Jefe Comercial	3	Minutos	cada 3	Días	7 uni	2,31 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 12,62	VAC
8	Espera la confirmación del pago	Jefe Comercial	1	Minutos	cada 2	Días	2 uni	0,33 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 865,62	\$ 1,80	NVA
9	Envía carta o aviso al cliente de notificación de pago	Jefe Comercial	2	Minutos	cada 1	Semanas	3 uni	0,40 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 2,18	VAN
10	Revisa estados de cuenta de los bancos para confirmar la transferencia bancaria	Jefe Comercial	3	Minutos	cada 1	Semanas	3 uni	0,60 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 3,27	VAN
11	Espera que la pagina del banco se cargue	Jefe Comercial	1	Minutos	cada 1	Semanas	3 uni	0,20 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 1,09	NVA
12	Llama a notificar al cliente la transferencia realizada con éxito	Jefe Comercial	2	Minutos	cada 1	Semanas	2 uni	0,27 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 1,45	VAC
13	Imprime notificación de transferencia acreditada.	Jefe Comercial	1	Minutos	cada 1	Semanas	2 uni	0,13 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 0,73	VAN
14	Llena hoja de rutas con las confirmaciones de pago de los clientes.	Jefe Comercial	8	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,53 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 2,91	VAC
15	Realiza ruta de cobros y entrega documentos a Jefe de Cobranzas	Chofer	6	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,40 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 466,30	\$ 1,18	VAN
16	Revisa hoja de rutas y coteja con cheques o pagos en efectivo	Jefe Comercial	15	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	1,00 hrs/mes	0,000420168	1%	\$ 865,62	\$ 5,46	VAN
17	Registra cheques en listado de cheques posfechados y archiva.	Jefe Comercial	5	Minutos	cada 1	Semanas	5 uni	1,67 hrs/mes	0,000420168	1%	\$ 865,62	\$ 9,09	VAN
18	Revisa listado de cheques posfechados para su efectivización.	Jefe Comercial	5	Minutos	cada 2	Semanas	5 uni	0,83 hrs/mes	0,000420168	1%	\$ 865,62	\$ 4,55	VAN
19	Realiza papeleta de deposito del banco correspondiente.	Jefe Comercial	3	Minutos	cada 1	Semanas	6 uni	1,20 hrs/mes	0,000420168	1%	\$ 865,62	\$ 6,55	VAN
20	Verifica el deposito en el estado de cuenta.	Jefe Comercial	10	Minutos	cada 1	Semanas	6 uni	4,00 hrs/mes	0,000420168	3%	\$ 865,62	\$ 21,82	VAN
21	Espera que la pagina del banco se cargue	Jefe Comercial	1	Minutos	cada 1	Semanas	3 uni	0,20 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 1,09	NVA
22	Realiza llamada al cliente para notificar el pago dentro de 10 días laborables.	Jefe Comercial	3	Minutos	cada 1	Semanas	3 uni	0,60 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 3,27	VAC
23	Realiza reporte de cuentas vencidas mayores a 90 días	Jefe Comercial	10	Minutos	cada 1	Semanas	3 uni	2,00 hrs/mes	0,000420168	1%	\$ 865,62	\$ 10,91	VAN
24	Establece estrategias de cobro en conjunto con Gerencia.	Jefe Comercial	60	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	1,00 hrs/mes	0,000105042	1%	\$ 865,62	\$ 5,46	VAN
25	Negocia convenio de pago con el cliente deudor	Jefe Comercial	20	Minutos	cada 1	Meses	3 uni	1,00 hrs/mes	0,000105042	1%	\$ 865,62	\$ 5,46	VAC
26	Realiza memo de incobrabilidad	Jefe Comercial	15	Minutos	cada 1	Meses	4 uni	1,00 hrs/mes	0,000105042	1%	\$ 865,62	\$ 5,46	VAN
27	Solicita acciones legales	Jefe Comercial	30	Minutos	cada 3	Meses	3 uni	0,50 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 2,73	VAN
28	Realiza liquidación de facturas de venta pagadas en planilla excel	Jefe Comercial	8	Minutos	cada 4	Días	8 uni	5,29 hrs/mes	0,002083333	3%	\$ 865,62	\$ 28,85	VAN
29	Imprime planilla de liquidación de facturas de venta y firma	Jefe Comercial	2	Minutos	cada 2	Días	1 uni	0,33 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 865,62	\$ 1,80	VAN
30	Adjunta en carpeta planilla de liquidación con facturas de venta, notificaciones de transferencia bancaria y depósitos bancarios.	Jefe Comercial	8	Minutos	cada 2	Días	1 uni	1,32 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 7,21	VAN
31	Actualiza el reporte de estados de cuentas por cobrar en planilla excel.	Jefe Comercial	5	Minutos	cada 1	Semanas	12 uni	4,00 hrs/mes	0,000420168	3%	\$ 865,62	\$ 21,82	VAN

Total carga	48,24 hrs/mes
Ocupación	30%
Escala	Mensual
Horas	158,67
Días	19,83
Semanas	4,00
Meses	1,00
Años	0,08333

			ASIGNACIÓN DE RECURSOS																																
Código	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	A22	A23	A24	A25	A26	A27	A28	A29	A30	A31	TOTAL	
R1	Agua Potable	Personas																																	100%
R2	Energía Eléctrica	Personas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	1	1	-	1	1	1	1	-	1	1	1	1	-	-	1	26
R3	Teléfono	Personas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9	
R4	Internet	Personas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	
R5	Suministros de Oficina	Personas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	9	
R6	Equipos de Oficina	Personas	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	7	
R7	Equipos de Computacion	Personas	1	1	1	-	-	-	1	1	1	1	1	1	-	1	-	-	-	1	1	1	1	1	-	-	-	1	1	-	1	1	-	21	
R8	Muebles y enseres	Personas	1	1	1	1	1	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	12	
R9	Vehículo	Valor de activos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	
R10	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	1	1	1	1	1	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	12	
R11	Depreciación Vehículo	Valor de activos	1	1	1	-	-	-	1	1	1	1	1	1	-	1	-	1	-	1	1	1	1	1	-	1	-	1	1	-	1	1	-	22	
R12	Depreciación Equipo de Oficina	Valor de activos	-	-	-	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	7	
R13	Depreciación Equipo de Computo	Valor de activos	1	1	1	-	-	-	1	1	1	1	1	1	-	1	-	-	-	1	1	1	1	1	-	1	-	1	1	-	1	1	-	21	
ASIGNACIÓN PORCENTUAL																																			
Código	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	A22	A23	A24	A25	A26	A27	A28	A29	A30	A31	TOTAL	
R1	Agua Potable	Personas	3,23%	3,23%	3,23%	3,23%	3,23%	3,23%	3,23%	3,23%	3,23%	3,23%	3,23%	3,23%	3,23%	3,23%	3,23%	3,23%	3,23%	3,23%	3,23%	3,23%	3,23%	3,23%	3,23%	3,23%	3,23%	3,23%	3,23%	3,23%	3,23%	3,23%	3,23%	100,00%	
R2	Energía Eléctrica	Personas	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	0,00%	0,00%	3,85%	3,85%	0,00%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	0,00%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	100,00%	
R3	Teléfono	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	0,00%	0,00%	0,00%	11,11%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	11,11%	0,00%	0,00%	11,11%	0,00%	11,11%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	
R4	Internet	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	20,00%	20,00%	20,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	20,00%	20,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	
R5	Suministros de Oficina	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	11,11%	0,00%	0,00%	11,11%	0,00%	0,00%	0,00%	11,11%	11,11%	0,00%	11,11%	0,00%	11,11%	0,00%	11,11%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	11,11%	0,00%	0,00%	11,11%	11,11%	0,00%	100,00%	
R6	Equipos de Oficina	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	14,29%	14,29%	14,29%	14,29%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	14,29%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	14,29%	0,00%	0,00%	14,29%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	
R7	Equipos de Computacion	Personas	4,76%	4,76%	4,76%	0,00%	0,00%	4,76%	4,76%	4,76%	4,76%	4,76%	4,76%	0,00%	4,76%	0,00%	0,00%	0,00%	4,76%	4,76%	4,76%	4,76%	4,76%	0,00%	4,76%	0,00%	4,76%	4,76%	0,00%	4,76%	4,76%	0,00%	4,76%	100,00%	
R8	Muebles y enseres	Personas	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	0,00%	0,00%	8,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	8,33%	0,00%	0,00%	8,33%	0,00%	0,00%	8,33%	0,00%	0,00%	8,33%	0,00%	0,00%	8,33%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	
R9	Vehículo	Valor de activos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	
R10	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	0,00%	0,00%	8,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	8,33%	0,00%	0,00%	8,33%	0,00%	0,00%	8,33%	0,00%	0,00%	8,33%	0,00%	0,00%	8,33%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	
R11	Depreciación Vehículo	Valor de activos	4,55%	4,55%	4,55%	0,00%	0,00%	4,55%	4,55%	4,55%	4,55%	4,55%	4,55%	0,00%	4,55%	0,00%	4,55%	0,00%	4,55%	4,55%	4,55%	4,55%	4,55%	0,00%	4,55%	0,00%	4,55%	4,55%	0,00%	4,55%	4,55%	0,00%	4,55%	100,00%	
R12	Depreciación Equipo de Oficina	Valor de activos	0,00%	0,00%	0,00%	14,29%	14,29%	14,29%	14,29%	0,00%	0,00%	0,00%	14,29%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	14,29%	0,00%	0,00%	14,29%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	
R13	Depreciación Equipo de Computo	Valor de activos	4,76%	4,76%	4,76%	0,00%	0,00%	4,76%	4,76%	4,76%	4,76%	4,76%	4,76%	0,00%	4,76%	0,00%	0,00%	0,00%	4,76%	4,76%	4,76%	4,76%	4,76%	0,00%	4,76%	0,00%	4,76%	4,76%	0,00%	4,76%	4,76%	0,00%	4,76%	100,00%	
ASIGNACIÓN DE COSTOS																																			
Código	Recursos	Costo Proceso	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	A22	A23	A24	A25	A26	A27	A28	A29	A30	A31	TOTAL	
R1	Agua Potable	\$ 11,83	\$ 0,38	\$ 0,38	\$ 0,38	\$ 0,38	\$ 0,38	\$ 0,38	\$ 0,38	\$ 0,38	\$ 0,38	\$ 0,38	\$ 0,38	\$ 0,38	\$ 0,38	\$ 0,38	\$ 0,38	\$ 0,38	\$ 0,38	\$ 0,38	\$ 0,38	\$ 0,38	\$ 0,38	\$ 0,38	\$ 0,38	\$ 0,38	\$ 0,38	\$ 0,38	\$ 0,38	\$ 0,38	\$ 0,38	\$ 0,38	\$ 11,83		
R2	Energía Eléctrica	\$ 92,37	\$ 3,55	\$ 3,55	\$ 3,55	\$ 3,55	\$ 3,55	\$ 3,55	\$ 3,55	\$ 3,55	\$ 3,55	\$ 3,55	\$ 3,55	\$ 3,55	\$ 3,55	\$ 3,55	\$ -	\$ -	\$ 3,55	\$ 3,55	\$ -	\$ 3,55	\$ 3,55	\$ 3,55	\$ 3,55	\$ -	\$ 3,55	\$ 3,55	\$ 3,55	\$ 3,55	\$ 3,55	\$ -	\$ 3,55	\$ 92,37	
R3	Teléfono	\$ 7,04	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,78	\$ 0,78	\$ 0,78	\$ 0,78	\$ 0,78	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,78	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,78	\$ -	\$ 0,78	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7,04
R4	Internet	\$ 1,55	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,31	\$ 0,31	\$ 0,31	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,31	\$ 0,31	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,55	
R5	Suministros de Oficina	\$ 13,64	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,52	\$ -	\$ -	\$ 1,52	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,52	\$ 1,52	\$ -	\$ 1,52	\$ -	\$ -	\$ 1,52	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,52	\$ -	\$ -	\$ 1,52	\$ -	\$ -	\$ 13,64
R6	Equipos de Oficina	\$ 78,76	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 11,25	\$ 11,25	\$ 11,25	\$ 11,25	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 11,25	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 11,25	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 78,76
R7	Equipos de Computacion	\$ 28,05	\$ 1,34	\$ 1,34	\$ 1,34	\$ -	\$ -	\$ 1,34	\$ 1,34	\$ 1,34	\$ 1,34	\$ 1,34	\$ 1,34	\$ -	\$ 1,34	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,34	\$ 1,34	\$ 1,34	\$ 1,34	\$ -	\$ 1,34	\$ -	\$ 1,34	\$ -	\$ 1,34	\$ -	\$ 1,34	\$ -	\$ 1,34	\$ 28,05	
R8	Muebles y enseres	\$ 23,26	\$ 1,94	\$ 1,94	\$ 1,94	\$ 1,94	\$ 1,94	\$ 1,94	\$ -	\$ -	\$ 1,94	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,94	\$ -	\$ -	\$ 1,94	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,94	\$ -	\$ -	\$ 1,94	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 23,26
R9	Vehículo	\$ 128,47	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	####	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 128,47
R10	Depreciación Muebles y Enseres	\$ 2,33	\$ 0,19	\$ 0,19	\$ 0,19	\$ 0,19	\$ 0,19	\$ 0,19	\$ -	\$ -	\$ 0,19	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,19	\$ -	\$ -	\$ 0,19	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,19	\$ -	\$ -	\$ 0,19	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,33
R11	Depreciación Vehículo	\$ 6,42	\$ 0,29	\$ 0,29	\$ 0,29	\$ -	\$ -	\$ 0,29	\$ 0,29	\$ 0,29	\$ 0,29	\$ 0,29	\$ 0,29	\$ 0,29	\$ 0,29	\$ 0,29	\$ 0,29	\$ -	\$ 0,29	\$ 0,29	\$ 0,29	\$ 0,29	\$ 0,29	\$ 0,29	\$ 0,29	\$ -	\$ 0,29	\$ 0,29	\$ -	\$ 0,29	\$ 0,29	\$ -	\$ 0,29	\$ 6,42	
R12	Depreciación Equipo de Oficina	\$ 14,54	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,08	\$ 2,08	\$ 2,08	\$ 2,08	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,08	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,08	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 14,54
R13	Depreciación Equipo de Computo	\$ 0,93	\$ 0,04	\$ 0,04	\$ 0,04	\$ -	\$ -	\$ 0,04	\$ 0,04	\$ 0,04	\$ 0,04	\$ 0,04	\$ 0,04	\$ -	\$ 0,04	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,04	\$ 0,04	\$ 0,04	\$ 0,04	\$ 0,04	\$ -	\$ 0,04	\$ -	\$ 0,04	\$ 0,04	\$ -	\$ 0,04	\$ 0,04	\$ -	\$ 0,04	\$ 0,93
TOTAL		\$ 409,18	\$ 7,74	\$ 7,74	\$ 7,74	#####	#####	#####	#####	\$ 6,39	\$ 9,06	\$ 5,92	\$ 5,92	#####	\$ 7,12	\$ 5,45	#####	\$ 4,03	\$ 5,61	\$ 5,70	\$ 5,92	\$ 5,92	#####	\$ 7,74	\$ 0,38	#####	\$ 9,25	\$ 4,72	\$ 5,61	\$ 9,25	\$ 1,90	\$ 5,61	\$ 4,03		

Código	Actividad	Nomina	Otros	Total
A1	Clasifica facturas de venta vencidas por cliente y por numero de días de crédito	\$ 34,92	\$ 7,74	\$ 42,65
A2	Realiza estado de cuentas por cobrar en planilla excel	\$ 21,82	\$ 7,74	\$ 29,56
A3	Revisa numero telefónico de clientes deudores	\$ 7,21	\$ 7,74	\$ 14,95
A4	Realiza llamada telefónica a clientes deudores	\$ 21,64	\$ 20,18	\$ 41,82
A5	Espera la confirmacion del pago	\$ -	\$ 20,18	\$ 20,18
A6	Confirma llamada telefónica para otro día.	\$ 4,21	\$ 23,36	\$ 27,57
A7	Realiza segunda llamada telefónica	\$ 12,62	\$ 19,72	\$ 32,34
A8	Espera la confirmacion del pago	\$ -	\$ 6,39	\$ 6,39
A9	Envía carta o aviso al cliente de notificación de pago	\$ 2,18	\$ 9,56	\$ 11,75
A10	Revisa estados de cuenta de los bancos para confirmar la transferencia bancaria	\$ 3,27	\$ 5,92	\$ 9,19
A11	Espera que la pagina del banco se cargue	\$ -	\$ 5,92	\$ 5,92
A12	Llama a notificar al cliente la transferencia realizada con éxito	\$ 1,45	\$ 18,04	\$ 19,50
A13	Imprime notificación de transferencia acreditada.	\$ 0,73	\$ 7,12	\$ 7,85
A14	Llena hoja de rutas con las confirmaciones de pago de los clientes.	\$ 2,91	\$ 5,45	\$ 8,36
A15	Realiza ruta de cobros y entrega documentos a Jefe de Cobranzas	\$ 1,18	\$ 129,15	\$ 130,32
A16	Revisa hoja de rutas y coteja con cheques o pagos en efectivo	\$ 5,46	\$ 4,03	\$ 9,48
A17	Registra cheques en listado de cheques posfechados y archiva.	\$ 9,09	\$ 5,61	\$ 14,70
A18	Revisa listado de cheques posfechados para su efectivizacion.	\$ 4,55	\$ 5,61	\$ 10,15
A19	Realiza papeleta de deposito del banco correspondiente.	\$ 6,55	\$ 5,70	\$ 12,25
A20	Verifica el deposito en el estado de cuenta.	\$ 21,82	\$ 5,92	\$ 27,74
A21	Espera que la pagina del banco se cargue	\$ -	\$ 5,92	\$ 5,92
A22	Realiza llamada al cliente para notificar el pago dentro de 10 días laborables.	\$ 3,27	\$ 18,04	\$ 21,32
A23	Realiza reporte de cuentas vencidas mayores a 90 días	\$ 10,91	\$ 7,74	\$ 18,65
A24	Establece estrategias de cobro en conjunto con Gerencia.	\$ 5,46	\$ 0,38	\$ 5,84
A25	Negocia convenio de pago con el cliente deudor	\$ 5,46	\$ 19,72	\$ 25,17
A26	Realiza memo de incobrabilidad	\$ 5,46	\$ 9,25	\$ 14,71
A27	Solicita acciones legales	\$ 2,73	\$ 4,72	\$ 7,44
A28	Realiza liquidación de facturas de venta pagadas en planilla excel	\$ 28,85	\$ 5,61	\$ 34,46
A29	Imprime planilla de liquidación de facturas de venta y firma	\$ 1,80	\$ 9,25	\$ 11,06
A30	Adjunta en carpeta planilla de liquidación con facturas de venta, notificaciones	\$ 7,21	\$ 1,90	\$ 9,11
A31	Actualiza el reporte de estados de cuentas por cobrar en planilla excel.	\$ 21,82	\$ 5,61	\$ 27,43
COSTO FINAL				\$ 663,76

Proceso No. 13: Entrega de material**Costeo Actual**

Codigo	Recursos	Unidades	Empresa	Proceso	Costo Empresa	Costo Proceso
R1	Agua Potable	Personas	13 Personas	4 Personas	76,89	23,66
R2	Energía Eléctrica	Personas	13 Personas	4 Personas	600,39	184,74
R3	Teléfono	Personas	13 Personas	4 Personas	91,47	28,14
R4	Internet	Personas	13 Personas	4 Personas	20,16	6,20
R5	Suministros de Oficina	Personas	13 Personas	4 Personas	88,65	27,28
R6	Equipos de Oficina	Equipos	4 Equipos	2 Equipos	315,03	157,51
R7	Equipos de Computacion	Equipos	5 Equipos	0 Equipos	140,24	-
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	581,46	23,26	581,46	23,26
R9	Vehiculo	Valor de activos	770,83	128,47	770,83	128,47
R10	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	58,15	2,33	58,15	2,33
R11	Depreciacion Vehiculo	Valor de activos	38,54	6,42	38,54	6,42
R12	Depreciacion Equipo de Oficina	Equipos	4 Equipos	2 Equipos	58,15	29,07
R13	Depreciacion Equipo de Computo	Equipos	5 Equipos	0 Equipos	4,67	-
TOTAL COSTO						617,08

No.	Actividad	Responsable	Duración	Escala Dur.	Intervalo	Escala Int.	Volumen	Carga	FTE	%	Costo unit. mensual	Costo total mensual	Tipo
1	Se comunica con el cliente para definir la entrega del material terminado.	Gerente Propietario 2/SS	3	Minutos	cada 1	Días	1 uni	0,99 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 5,41	VAC
2	Planea ruta de entrega de material terminado.	Gerente Propietario 2/SS	7	Minutos	cada 1	Días	2 uni	4,63 hrs/mes	0,002083333	3%	\$ 865,62	\$ 25,25	VAC
3	Realiza empaque de material	Gerente Propietario 2/SS	5	Minutos	cada 1	Días	1 uni	1,65 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 9,02	VAN
4	Solicita ayuda para la carga y desembarque del material terminado.	Gerente Propietario 2/SS	1	Minutos	cada 1	Días	2 uni	0,66 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 865,62	\$ 3,61	VAN
5	Espera personal para la carga		2	Minutos	cada 1	Días	2 uni	1,32 hrs/mes	0,002083333	1%			NVA
6	Carga paquetes en ascensor.	Gerente Propietario 2/SS	5	Minutos	cada 1	Días	2 uni	3,31 hrs/mes	0,002083333	2%	\$ 865,62	\$ 18,03	VAN
7	Carga material terminado al vehículo.	Gerente Propietario 2/SS	5	Minutos	cada 3	Días	2 uni	1,10 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 6,01	VAN
8	Busca factura de venta relacionada con el material terminado para su entrega.	Gerente Propietario 2/SS	2	Minutos	cada 1	Días	2 uni	1,32 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 7,21	VAN
9	Realiza rutas de entrega	Gerente Propietario 2/SS	20	Minutos	cada 1	Días	2 uni	13,22 hrs/mes	0,002083333	8%	\$ 865,62	\$ 72,14	VAC
10	Solicita a personal responsable del material, preparar y cargar al ascensor.	Gerente Propietario 2/SS	1	Minutos	cada 1	Días	1 uni	0,33 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 865,62	\$ 1,80	VAN
11	Entrega material terminado a cliente y factura de venta.	Gerente Propietario 2/SS	5	Minutos	cada 1	Días	2 uni	3,31 hrs/mes	0,002083333	2%	\$ 865,62	\$ 18,03	VAC
12	Planea ruta de retiro de material a procesar.	Gerente Propietario 2/SS	7	Minutos	cada 1	Días	2 uni	4,63 hrs/mes	0,002083333	3%	\$ 865,62	\$ 25,25	VAC
13	Realiza ruta de retiro de material a procesar.	Gerente Propietario 2/SS	20	Minutos	cada 1	Días	1 uni	6,61 hrs/mes	0,002083333	4%	\$ 865,62	\$ 36,07	VAC
14	Firma ordenes de trabajo emitidas por el cliente.	Gerente Propietario 2/SS	1	Minutos	cada 1	Días	2 uni	0,66 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 865,62	\$ 3,61	VAN
15	Carga material a procesar a vehículo.	Gerente Propietario 2/SS	10	Minutos	cada 3	Días	1 uni	1,10 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 6,01	VAC
16	Carga material a procesar a ascensor, y adjunta orden de trabajo.	Gerente Propietario 2/SS	15	Minutos	cada 3	Días	2 uni	3,31 hrs/mes	0,002083333	2%	\$ 865,62	\$ 18,03	VAC
17	Solicita cargar material terminado en pallets y moverlo en montacargas.	Gerente Propietario 2/SS	2	Minutos	cada 3	Días	1 uni	0,22 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 865,62	\$ 1,20	VAN
18	Espera personal para la carga		2	Minutos	cada 3	Días	1 uni	0,22 hrs/mes	0,002083333	0%			NVA
19	Se comunica con el cliente para definir la entrega del material terminado.	Gerente Propietario 3/PA	3	Minutos	cada 1	Días	1 uni	0,99 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 5,41	VAC
20	Planea ruta de entrega de material terminado.	Gerente Propietario 3/PA	7	Minutos	cada 1	Días	2 uni	4,63 hrs/mes	0,002083333	3%	\$ 865,62	\$ 25,25	VAC
21	Realiza empaque de material	Gerente Propietario 3/PA	5	Minutos	cada 1	Días	1 uni	1,65 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 9,02	VAN
22	Solicita ayuda para la carga y desembarque del material terminado.	Gerente Propietario 3/PA	1	Minutos	cada 1	Días	2 uni	0,66 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 865,62	\$ 3,61	VAN
23	Espera personal para la carga		2	Minutos	cada 1	Días	2 uni	1,32 hrs/mes	0,002083333	1%			NVA
24	Carga paquetes en ascensor.	Gerente Propietario 3/PA	5	Minutos	cada 1	Días	2 uni	3,31 hrs/mes	0,002083333	2%	\$ 865,62	\$ 18,03	VAN
25	Carga material terminado al vehículo.	Gerente Propietario 3/PA	5	Minutos	cada 1	Días	2 uni	3,31 hrs/mes	0,002083333	2%	\$ 865,62	\$ 18,03	VAN
26	Busca factura de venta relacionada con el material terminado para su entrega.	Gerente Propietario 3/PA	2	Minutos	cada 1	Días	2 uni	1,32 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 7,21	VAN
27	Realiza rutas de entrega	Gerente Propietario 3/PA	20	Minutos	cada 1	Días	2 uni	13,22 hrs/mes	0,002083333	8%	\$ 865,62	\$ 72,14	VAC
28	Solicita a personal responsable del material, preparar y cargar al ascensor.	Gerente Propietario 3/PA	1	Minutos	cada 1	Días	1 uni	0,33 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 865,62	\$ 1,80	VAN
29	Entrega material terminado a cliente y factura de venta.	Gerente Propietario 3/PA	5	Minutos	cada 1	Días	2 uni	3,31 hrs/mes	0,002083333	2%	\$ 865,62	\$ 18,03	VAC
30	Planea ruta de retiro de material a procesar.	Gerente Propietario 3/PA	7	Minutos	cada 1	Días	2 uni	4,63 hrs/mes	0,002083333	3%	\$ 865,62	\$ 25,25	VAC
31	Realiza ruta de retiro de material a procesar.	Gerente Propietario 3/PA	20	Minutos	cada 1	Días	1 uni	6,61 hrs/mes	0,002083333	4%	\$ 865,62	\$ 36,07	VAC
32	Firma ordenes de trabajo emitidas por el cliente.	Gerente Propietario 3/PA	1	Minutos	cada 1	Días	2 uni	0,66 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 865,62	\$ 3,61	VAN
33	Carga material a procesar a vehículo.	Gerente Propietario 3/PA	10	Minutos	cada 1	Días	1 uni	3,31 hrs/mes	0,002083333	2%	\$ 865,62	\$ 18,03	VAC
34	Carga material a procesar a ascensor, y adjunta orden de trabajo.	Gerente Propietario 3/PA	15	Minutos	cada 1	Días	2 uni	9,92 hrs/mes	0,002083333	6%	\$ 865,62	\$ 54,10	VAC
35	Solicita cargar material terminado en pallets y moverlo en montacargas.	Gerente Propietario 3/PA	2	Minutos	cada 2	Días	1 uni	0,33 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 865,62	\$ 1,80	VAN
36	Espera personal para la carga		2	Minutos	cada 2	Días	1 uni	0,33 hrs/mes	0,002083333	0%			NVA
37	Se comunica con el cliente para definir la entrega del material terminado.	Gerente Propietario 4/DA	3	Minutos	cada 1	Días	1 uni	0,99 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 5,41	VAC
38	Planea ruta de entrega de material terminado.	Gerente Propietario 4/DA	7	Minutos	cada 1	Días	2 uni	4,63 hrs/mes	0,002083333	3%	\$ 865,62	\$ 25,25	VAC
39	Realiza empaque de material	Gerente Propietario 4/DA	5	Minutos	cada 1	Días	1 uni	1,65 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 9,02	VAN
40	Solicita ayuda para la carga y desembarque del material terminado.	Gerente Propietario 4/DA	1	Minutos	cada 1	Días	2 uni	0,66 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 865,62	\$ 3,61	VAN
41	Espera personal para la carga		2	Minutos	cada 1	Días	2 uni	1,32 hrs/mes	0,002083333	1%			NVA
42	Carga paquetes en ascensor.	Gerente Propietario 4/DA	5	Minutos	cada 1	Días	2 uni	3,31 hrs/mes	0,002083333	2%	\$ 865,62	\$ 18,03	VAN
43	Carga material terminado al vehículo.	Gerente Propietario 4/DA	5	Minutos	cada 1	Días	2 uni	3,31 hrs/mes	0,002083333	2%	\$ 865,62	\$ 18,03	VAN
44	Busca factura de venta relacionada con el material terminado para su entrega.	Gerente Propietario 4/DA	2	Minutos	cada 1	Días	2 uni	1,32 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 7,21	VAN
45	Realiza rutas de entrega	Gerente Propietario 4/DA	20	Minutos	cada 1	Días	2 uni	13,22 hrs/mes	0,002083333	8%	\$ 865,62	\$ 72,14	VAC
46	Solicita a personal responsable del material, preparar y cargar al ascensor.	Gerente Propietario 4/DA	1	Minutos	cada 1	Días	1 uni	0,33 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 865,62	\$ 1,80	VAN
47	Entrega material terminado a cliente y factura de venta.	Gerente Propietario 4/DA	5	Minutos	cada 1	Días	2 uni	3,31 hrs/mes	0,002083333	2%	\$ 865,62	\$ 18,03	VAC
48	Planea ruta de retiro de material a procesar.	Gerente Propietario 4/DA	7	Minutos	cada 1	Días	2 uni	4,63 hrs/mes	0,002083333	3%	\$ 865,62	\$ 25,25	VAC
49	Realiza ruta de retiro de material a procesar.	Gerente Propietario 4/DA	20	Minutos	cada 1	Días	1 uni	6,61 hrs/mes	0,002083333	4%	\$ 865,62	\$ 36,07	VAC
50	Firma ordenes de trabajo emitidas por el cliente.	Gerente Propietario 4/DA	1	Minutos	cada 1	Días	2 uni	0,66 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 865,62	\$ 3,61	VAN
51	Carga material a procesar a vehículo.	Gerente Propietario 4/DA	10	Minutos	cada 1	Días	1 uni	3,31 hrs/mes	0,002083333	2%	\$ 865,62	\$ 18,03	VAC
52	Carga material a procesar a ascensor, y adjunta orden de trabajo.	Gerente Propietario 4/DA	15	Minutos	cada 1	Días	2 uni	9,92 hrs/mes	0,002083333	6%	\$ 865,62	\$ 54,10	VAC
53	Solicita cargar material terminado en pallets y moverlo en montacargas.	Gerente Propietario 4/DA	2	Minutos	cada 2	Días	1 uni	0,33 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 865,62	\$ 1,80	VAN
54	Espera personal para la carga		2	Minutos	cada 2	Días	1 uni	0,33 hrs/mes	0,002083333	0%			NVA
55	Se comunica con el cliente para definir la entrega del material terminado.	Jefe de Produccion	3	Minutos	cada 1	Días	1 uni	0,99 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 5,41	VAC
56	Planea ruta de entrega de material terminado.	Jefe de Produccion	7	Minutos	cada 1	Días	2 uni	4,63 hrs/mes	0,002083333	3%	\$ 865,62	\$ 25,25	VAC
57	Realiza empaque de material	Jefe de Produccion	5	Minutos	cada 1	Días	1 uni	1,65 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 9,02	VAN
58	Solicita ayuda para la carga y desembarque del material terminado.	Jefe de Produccion	1	Minutos	cada 1	Días	2 uni	0,66 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 865,62	\$ 3,61	VAN
59	Espera personal para la carga		2	Minutos	cada 1	Días	2 uni	1,32 hrs/mes	0,002083333	1%			NVA
60	Carga paquetes en ascensor.	Jefe de Produccion	5	Minutos	cada 1	Días	2 uni	3,31 hrs/mes	0,002083333	2%	\$ 865,62	\$ 18,03	VAN
61	Carga material terminado al vehículo.	Jefe de Produccion	5	Minutos	cada 1	Días	2 uni	3,31 hrs/mes	0,002083333	2%	\$ 865,62	\$ 18,03	VAN
62	Busca factura de venta relacionada con el material terminado para su entrega.	Jefe de Produccion	2	Minutos	cada 1	Días	2 uni	1,32 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 7,21	VAN
63	Realiza rutas de entrega	Jefe de Produccion	20	Minutos	cada 1	Días	2 uni	13,22 hrs/mes	0,002083333	8%	\$ 865,62	\$ 72,14	VAC
64	Solicita a personal responsable del material, preparar y cargar al ascensor.	Jefe de Produccion	1	Minutos	cada 1	Días	1 uni	0,33 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 865,62	\$ 1,80	VAN
65	Entrega material terminado a cliente y factura de venta.	Jefe de Produccion	5	Minutos	cada 1	Días	1 uni	1,65 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 9,02	VAC
66	Planea ruta de retiro de material a procesar.	Jefe de Produccion	7	Minutos	cada 1	Días	1 uni	2,31 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 12,62	VAC
67	Realiza ruta de retiro de material a procesar.	Jefe de Produccion	20	Minutos	cada 1	Días	1 uni	6,61 hrs/mes	0,002083333	4%	\$ 865,62	\$ 36,07	VAC
68	Firma ordenes de trabajo emitidas por el cliente.	Jefe de Produccion	1	Minutos	cada 1	Días	2 uni	0,66 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 865,62	\$ 3,61	VAN
69	Carga material a procesar a vehículo.	Jefe de Produccion	10	Minutos	cada 1	Días	1 uni	3,31 hrs/mes	0,002083333	2%	\$ 865,62	\$ 18,03	VAC
70	Carga material a procesar a ascensor, y adjunta orden de trabajo.	Jefe de Produccion	15	Minutos	cada 1	Días	1 uni	4,96 hrs/mes	0,002083333	3%	\$ 865,62	\$ 27,05	VAC
71	Solicita cargar material terminado en pallets y moverlo en montacargas.	Jefe de Produccion	2	Minutos	cada 2	Días	1 uni	0,33 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 865,62	\$ 1,80	VAN
72	Espera personal para la carga		2	Minutos	cada 2	Días	1 uni	0,33 hrs/mes	0,002083333	0%			NVA

[illegible]

Código	Actividad	Nomina	Otros	Total
A1	Se comunica con el cliente para definir la entrega del material terminado.	\$ 5.41	\$ 14.21	\$ 19.62
A2	Planea ruta de entrega de material terminado.	\$ 25.25	\$ 1.88	\$ 27.13
A3	Realiza empaque de material	\$ 9.02	\$ 1.63	\$ 10.64
A4	Solicita ayuda para la carga y desembarque del material terminado.	\$ 3.61	\$ 0.33	\$ 3.94
A5	Espera personal para la carga	\$ -	\$ 0.33	\$ 0.33
A6	Carga paquetes en ascensor.	\$ 18.03	\$ 19.70	\$ 37.74
A7	Carga material terminado al vehículo.	\$ 6.01	\$ 0.33	\$ 6.34
A8	Busca factura de venta relacionada con el material terminado para su entrega.	\$ 7.21	\$ 1.63	\$ 8.84
A9	Realiza rutas de entrega	\$ 72.14	\$ 9.96	\$ 82.10
A10	Solicita a personal responsable del material, preparar y cargar al ascensor.	\$ 1.80	\$ 23.22	\$ 25.02
A11	Entrega material terminado a cliente y factura de venta.	\$ 18.03	\$ 10.02	\$ 28.06
A12	Planea ruta de retiro de material a procesar.	\$ 25.25	\$ 3.60	\$ 28.84
A13	Realiza ruta de retiro de material a procesar.	\$ 36.07	\$ 9.96	\$ 46.03
A14	Firma ordenes de trabajo emitidas por el cliente.	\$ 3.61	\$ 1.63	\$ 5.23
A15	Carga material a procesar a vehículo.	\$ 6.01	\$ 9.96	\$ 15.98
A16	Carga material a procesar a ascensor, y adjunta orden de trabajo.	\$ 18.03	\$ 19.70	\$ 37.74
A17	Solicita cargar material terminado en pallets y movilizarla en montacargas.	\$ 1.20	\$ 13.27	\$ 14.47
A18	Espera personal para la carga	\$ -	\$ 14.21	\$ 14.21
A19	Se comunica con el cliente para definir la entrega del material terminado.	\$ 5.41	\$ 1.88	\$ 7.29
A20	Planea ruta de entrega de material terminado.	\$ 25.25	\$ 1.63	\$ 26.87
A21	Realiza empaque de material	\$ 9.02	\$ 0.33	\$ 9.35
A22	Solicita ayuda para la carga y desembarque del material terminado.	\$ 3.61	\$ 0.33	\$ 3.94
A23	Espera personal para la carga	\$ -	\$ 19.70	\$ 19.70
A24	Carga paquetes en ascensor.	\$ 18.03	\$ 0.33	\$ 18.36
A25	Carga material terminado al vehículo.	\$ 18.03	\$ 1.63	\$ 19.66
A26	Busca factura de venta relacionada con el material terminado para su entrega.	\$ 7.21	\$ 9.96	\$ 17.18
A27	Realiza rutas de entrega	\$ 72.14	\$ 23.22	\$ 95.35
A28	Solicita a personal responsable del material, preparar y cargar al ascensor.	\$ 1.80	\$ 10.02	\$ 11.83
A29	Entrega material terminado a cliente y factura de venta.	\$ 18.03	\$ 3.60	\$ 21.63
A30	Planea ruta de retiro de material a procesar.	\$ 25.25	\$ 9.96	\$ 35.21
A31	Realiza ruta de retiro de material a procesar.	\$ 36.07	\$ 1.63	\$ 37.69
A32	Firma ordenes de trabajo emitidas por el cliente.	\$ 3.61	\$ 9.96	\$ 13.57
A33	Carga material a procesar a vehículo.	\$ 18.03	\$ 19.70	\$ 37.74
A34	Carga material a procesar a ascensor, y adjunta orden de trabajo.	\$ 54.10	\$ 13.27	\$ 67.37
A35	Solicita cargar material terminado en pallets y movilizarla en montacargas.	\$ 1.80	\$ 14.21	\$ 16.02
A36	Espera personal para la carga	\$ -	\$ 1.88	\$ 1.88
A37	Se comunica con el cliente para definir la entrega del material terminado.	\$ 5.41	\$ 1.63	\$ 7.04
A38	Planea ruta de entrega de material terminado.	\$ 25.25	\$ 0.33	\$ 25.58
A39	Realiza empaque de material	\$ 9.02	\$ 0.33	\$ 9.35
A40	Solicita ayuda para la carga y desembarque del material terminado.	\$ 3.61	\$ 19.70	\$ 23.31
A41	Espera personal para la carga	\$ -	\$ 0.33	\$ 0.33
A42	Carga paquetes en ascensor.	\$ 18.03	\$ 1.63	\$ 19.66
A43	Carga material terminado al vehículo.	\$ 18.03	\$ 9.96	\$ 28.00
A44	Busca factura de venta relacionada con el material terminado para su entrega.	\$ 7.21	\$ 23.22	\$ 30.43
A45	Realiza rutas de entrega	\$ 72.14	\$ 10.02	\$ 82.16
A46	Solicita a personal responsable del material, preparar y cargar al ascensor.	\$ 1.80	\$ 3.60	\$ 5.40
A47	Entrega material terminado a cliente y factura de venta.	\$ 18.03	\$ 9.96	\$ 28.00
A48	Planea ruta de retiro de material a procesar.	\$ 25.25	\$ 1.63	\$ 26.87
A49	Realiza ruta de retiro de material a procesar.	\$ 36.07	\$ 9.96	\$ 46.03
A50	Firma ordenes de trabajo emitidas por el cliente.	\$ 3.61	\$ 19.70	\$ 23.31
A51	Carga material a procesar a vehículo.	\$ 18.03	\$ 13.27	\$ 31.31
A52	Carga material a procesar a ascensor, y adjunta orden de trabajo.	\$ 54.10	\$ 14.21	\$ 68.31
A53	Solicita cargar material terminado en pallets y movilizarla en montacargas.	\$ 1.80	\$ 1.88	\$ 3.68
A54	Espera personal para la carga	\$ -	\$ 1.63	\$ 1.63
A55	Se comunica con el cliente para definir la entrega del material terminado.	\$ 5.41	\$ 0.33	\$ 5.74
A56	Planea ruta de entrega de material terminado.	\$ 25.25	\$ 0.33	\$ 25.58
A57	Realiza empaque de material	\$ 9.02	\$ 19.70	\$ 28.72
A58	Solicita ayuda para la carga y desembarque del material terminado.	\$ 3.61	\$ 0.33	\$ 3.94
A59	Espera personal para la carga	\$ -	\$ 1.63	\$ 1.63
A60	Carga paquetes en ascensor.	\$ 18.03	\$ 9.96	\$ 28.00
A61	Carga material terminado al vehículo.	\$ 18.03	\$ 23.22	\$ 41.25
A62	Busca factura de venta relacionada con el material terminado para su entrega.	\$ 7.21	\$ 10.02	\$ 17.24
A63	Realiza rutas de entrega	\$ 72.14	\$ 3.60	\$ 75.73
A64	Solicita a personal responsable del material, preparar y cargar al ascensor.	\$ 1.80	\$ 9.96	\$ 11.77
A65	Planea material terminado a cliente y factura de venta.	\$ 9.02	\$ 1.63	\$ 10.64
A66	Planea ruta de retiro de material a procesar.	\$ 12.62	\$ 9.96	\$ 22.59
A67	Realiza ruta de retiro de material a procesar.	\$ 36.07	\$ 19.70	\$ 55.77
A68	Firma ordenes de trabajo emitidas por el cliente.	\$ 3.61	\$ 13.27	\$ 16.88
A69	Carga material a procesar a vehículo.	\$ 18.03	\$ 8.73	\$ 26.76
A70	Carga material a procesar a ascensor, y adjunta orden de trabajo.	\$ 27.05	\$ 3.60	\$ 30.65
A71	Solicita cargar material terminado en pallets y movilizarla en montacargas.	\$ 1.80	\$ 9.96	\$ 11.77
A72	Espera personal para la carga	\$ -	\$ 29.34	\$ 29.34
COSTO FINAL				\$ 1,777.26

Costeo Propuesto

Codigo	Recursos	Unidades	Empresa	Proceso	Costo Empresa	Costo Proceso
R1	Agua Potable	Personas	13 Personas	2 Personas	76,89	11,83
R2	Energía Eléctrica	Personas	13 Personas	2 Personas	600,39	92,37
R3	Teléfono	Personas	13 Personas	2 Personas	91,47	14,07
R4	Internet	Personas	13 Personas	2 Personas	20,16	3,10
R5	Suministros de Oficina	Personas	13 Personas	2 Personas	88,65	13,64
R6	Equipos de Oficina	Equipos	4 Equipos	2 Equipos	315,03	157,51
R7	Equipos de Computacion	Equipos	5 Equipos	1 Equipos	140,24	28,05
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	581,46	23,26	581,46	23,26
R9	Vehiculo	Valor de activos	770,83	110,12	770,83	110,12
R10	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	58,15	2,33	58,15	2,33
R11	Depreciacion Vehiculo	Valor de activos	38,54	5,51	38,54	5,51
R12	Depreciacion Equipo de Oficina	Equipos	4 Equipos	2 Equipos	58,15	29,07
R13	Depreciacion Equipo de Computo	Equipos	5 Equipos	1 Equipos	4,67	0,93
TOTAL COSTO						491,79

No.	Actividad	Responsable	Duración	Escala Dur.	Intervalo	Escala Int.	Volumen	Carga	FTE	%	Costo unit. mensual	Costo total mensual	Tipo
1	Realiza planificación de las rutas de retiro/entrega de material	Jefe Comercial	15	Minutos	cada 1	Días	2 uni	9,92 hrs/mes	0,002083333	6%	\$ 865,62	\$ 54,10	VAN
2	Espera la asignación de las rutas de retiro		3	Minutos	cada 3	Días	1 uni	0,33 hrs/mes	0,002083333	0%			NVA
3	Realiza cronograma de rutas de retiro de producto a procesar y en	Jefe Comercial	5	Minutos	cada 1	Días	3 uni	4,96 hrs/mes	0,002083333	3%	\$ 865,62	\$ 27,05	VAN
4	Recibe y revisa cronograma de rutas de retiro de material.	Chofer	3	Minutos	cada 1	Días	3 uni	2,98 hrs/mes	0,002083333	2%	\$ 466,30	\$ 8,74	VAC
5	Realiza ruta de retiro	Chofer	30	Minutos	cada 1	Días	3 uni	29,75 hrs/mes	0,002083333	19%	\$ 466,30	\$ 87,43	VAC
6	Solicita firmar cronograma de rutas de retiro a cliente.	Chofer	2	Minutos	cada 1	Días	3 uni	1,98 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 466,30	\$ 5,83	VAN
7	Prepara vehículo para el desembarque	Chofer	4	Minutos	cada 1	Días	1 uni	1,32 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 466,30	\$ 3,89	VAC
8	Descarga material en acceso 1.	Chofer	10	Minutos	cada 1	Días	4 uni	13,22 hrs/mes	0,002083333	8%	\$ 466,30	\$ 38,86	VAC
9	Mueve vehículo a acceso 2 para descargar el material.	Chofer	3	Minutos	cada 2	Semanas	5 uni	0,50 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 466,30	\$ 1,47	VAC
10	Espera la desocupación del montacargas		4	Minutos	cada 3	Semanas	1 uni	0,09 hrs/mes	0,000420168	0%			NVA
11	Prepara pallets y montacargas para el desembarque.	Chofer	2	Minutos	cada 2	Semanas	1 uni	0,07 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 466,30	\$ 0,20	VAC
12	Descarga el material y coloca en el área de producto en proceso.	Chofer	10	Minutos	cada 2	Semanas	3 uni	1,00 hrs/mes	0,000420168	1%	\$ 466,30	\$ 2,94	VAC
13	Entrega orden de trabajo del cliente a Jefe de Producción.	Chofer	2	Minutos	cada 1	Días	3 uni	1,98 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 466,30	\$ 5,83	VAN
14	Entrega cronograma de ruta de retiro firmado.	Chofer	2	Minutos	cada 1	Días	3 uni	1,98 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 466,30	\$ 5,83	VAN
15	Realiza la limpieza del vehículo.	Chofer	45	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,75 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 466,30	\$ 2,20	VAC
16	Realiza reporte de fallas del vehículo.	Chofer	15	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,25 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 466,30	\$ 0,73	VAN
17	Lleva y retira vehículo de mantenimientos.	Chofer	15	Minutos	cada 3	Meses	1 uni	0,08 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 466,30	\$ 0,24	VAC
18	Espera la asignación de las rutas de entrega		3	Minutos	cada 3	Días	1 uni	0,33 hrs/mes	0,002083333	0%			NVA
19	Realiza cronograma de rutas de entrega de producto terminado y	Jefe Comercial	5	Minutos	cada 1	Días	1 uni	1,65 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 9,02	VAN
20	Recibe y revisa cronograma de rutas de entrega de material.	Chofer	4	Minutos	cada 1	Días	4 uni	5,29 hrs/mes	0,002083333	3%	\$ 466,30	\$ 15,54	VAC
21	Recoge facturas de venta del cliente a entregar el material.	Chofer	2	Minutos	cada 1	Días	4 uni	2,64 hrs/mes	0,002083333	2%	\$ 466,30	\$ 7,77	VAN
22	Prepara vehículo para el embarque	Chofer	4	Minutos	cada 1	Días	4 uni	5,29 hrs/mes	0,002083333	3%	\$ 466,30	\$ 15,54	VAC
23	Carga material al vehículo de acceso 1.	Chofer	10	Minutos	cada 1	Días	5 uni	16,53 hrs/mes	0,002083333	10%	\$ 466,30	\$ 48,57	VAC
24	Realiza ruta de entrega.	Chofer	30	Minutos	cada 1	Días	4 uni	39,67 hrs/mes	0,002083333	25%	\$ 466,30	\$ 116,57	VAC
25	Solicita firmar cronograma de rutas de entrega a cliente.	Chofer	2	Minutos	cada 1	Días	4 uni	2,64 hrs/mes	0,002083333	2%	\$ 466,30	\$ 7,77	VAN
26	Entrega cronograma de rutas de entrega firmadas.	Chofer	3	Minutos	cada 1	Días	4 uni	3,97 hrs/mes	0,002083333	3%	\$ 466,30	\$ 11,66	VAN

Total carga	149,18 hrs/mes
Ocupación	94%
Escala	Mensual
Horas	158,67
Días	19,83
Semanas	4,00
Meses	1,00
Años	0,083

ASIGNACIÓN DE RECURSOS																													
Código	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	A22	A23	A24	A25	A26	TOTAL
R1	Agua Potable	Personas																											-
R2	Energía Eléctrica	Personas	1	-	1	1	-	-	-	1	-	-	1	1	-	-	-	1	-	-	1	1	-	-	1	-	-	-	10
R3	Teléfono	Personas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
R4	Internet	Personas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
R5	Suministros de Oficina	Personas	1	-	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	1	1	-	1	-	-	1	-	1	-	-	-	1	1	11
R6	Equipos de Oficina	Personas	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	3
R7	Equipos de Computacion	Personas	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
R8	Muebles y enseres	Personas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
R9	Vehículo	Valor de activos	-	-	-	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	1	-	1	1	-	8
R10	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
R11	Depreciación Vehículo	Valor de activos	-	-	-	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	1	-	1	1	-	8
R12	Depreciación Equipo de Oficina	Valor de activos	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	3
R13	Depreciación Equipo de Computo	Valor de activos	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
ASIGNACIÓN PORCENTUAL																													
Código	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	A22	A23	A24	A25	A26	TOTAL
R1	Agua Potable	Personas	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	100,00%	
R2	Energía Eléctrica	Personas	10,00%	0,00%	10,00%	10,00%	0,00%	0,00%	0,00%	10,00%	0,00%	0,00%	10,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	10,00%	0,00%	0,00%	10,00%	10,00%	0,00%	0,00%	10,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
R3	Teléfono	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
R4	Internet	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
R5	Suministros de Oficina	Personas	9,09%	0,00%	9,09%	0,00%	9,09%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	9,09%	9,09%	0,00%	9,09%	0,00%	0,00%	9,09%	0,00%	9,09%	0,00%	0,00%	9,09%	9,09%	100,00%	
R6	Equipos de Oficina	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
R7	Equipos de Computacion	Personas	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
R8	Muebles y enseres	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
R9	Vehículo	Valor de activos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	12,50%	0,00%	12,50%	0,00%	12,50%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	12,50%	0,00%	12,50%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	12,50%	12,50%	12,50%	0,00%	0,00%	100,00%
R10	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
R11	Depreciación Vehículo	Valor de activos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	12,50%	0,00%	12,50%	0,00%	12,50%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	12,50%	0,00%	12,50%	0,00%	0,00%	0,00%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	0,00%	0,00%	100,00%
R12	Depreciación Equipo de Oficina	Valor de activos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
R13	Depreciación Equipo de Computo	Valor de activos	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
ASIGNACIÓN DE COSTOS																													
Código	Recursos	Costo Proceso	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	A22	A23	A24	A25	A26	TOTAL
R1	Agua Potable	\$ 11,83	\$ 0,45	\$ 0,45	\$ 0,45	\$ 0,45	\$ 0,45	\$ 0,45	\$ 0,45	\$ 0,45	\$ 0,45	\$ 0,45	\$ 0,45	\$ 0,45	\$ 0,45	\$ 0,45	\$ 0,45	\$ 0,45	\$ 0,45	\$ 0,45	\$ 0,45	\$ 0,45	\$ 0,45	\$ 0,45	\$ 0,45	\$ 0,45	\$ 0,45	\$ 11,83	
R2	Energía Eléctrica	\$ 92,37	\$ 9,24	\$ -	\$ 9,24	\$ 9,24	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 9,24	\$ 0,45	\$ 0,45	\$ 9,24	\$ 9,24	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 9,24	\$ -	\$ -	\$ 9,24	\$ 9,24	\$ -	\$ -	\$ 9,24	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 92,37
R3	Teléfono	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
R4	Internet	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
R5	Suministros de Oficina	\$ 13,64	\$ 1,24	\$ -	\$ 1,24	\$ -	\$ 1,24	\$ 1,24	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,24	\$ 1,24	\$ -	\$ 1,24	\$ -	\$ -	\$ 1,24	\$ -	\$ 1,24	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,24	\$ 13,64
R6	Equipos de Oficina	\$ 157,51	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 52,50	\$ -	\$ 52,50	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 52,50	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 157,51
R7	Equipos de Computacion	\$ 28,05	\$ 9,35	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 9,35	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 9,35	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 28,05
R8	Muebles y enseres	\$ 23,26	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 23,26	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 23,26
R9	Vehículo	\$ 110,12	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 13,76	\$ -	\$ 13,76	\$ -	\$ 13,76	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 13,76	\$ -	\$ 13,76	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 13,76	\$ 13,76	\$ 13,76	\$ -	\$ -	\$ 110,12
R10	Depreciación Muebles y Enseres	\$ 2,33	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,33	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,33
R11	Depreciación Vehículo	\$ 5,51	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,69	\$ -	\$ 0,69	\$ -	\$ 0,69	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,69	\$ -	\$ 0,69	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,69	\$ 0,69	\$ 0,69	\$ -	\$ -	\$ 5,51
R12	Depreciación Equipo de Oficina	\$ 29,07	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 9,69	\$ -	\$ 9,69	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 9,69	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 29,07
R13	Depreciación Equipo de Computo	\$ 0,93	\$ 0,31	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,31	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,31	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,93
	TOTAL	\$ 474,61	\$ 20,59	\$ 0,45	\$ 10,93	\$ 9,69	\$ 16,15	\$ 63,89	\$ 14,91	\$ 71,89	\$ 14,91	\$ 0,45	\$ 19,35	\$ 9,69	\$ 1,69	\$ 1,69	\$ 14,91	\$ 20,59	\$ 14,91	\$ 0,45	\$ 10,93	\$ 9,69	\$ 27,28	\$ 14,91	\$ 86,34	\$ 14,91	\$ 1,69	\$ 1,69	\$ 474,61

Codigo	Actividad	Nomina	Otros	Total
A1	Realiza planificación de las rutas de retiro/entrega de material	\$ 54,10	\$ 20,59	\$ 74,69
A2	Espera la asignacion de las rutas de retiro	\$ -	\$ 0,45	\$ 0,45
A3	Realiza cronograma de rutas de retiro de producto a procesar y entrega	\$ 27,05	\$ 10,93	\$ 37,98
A4	Recibe y revisa cronograma de rutas de retiro de material.	\$ 8,74	\$ 9,69	\$ 18,43
A5	Realiza ruta de retiro	\$ 87,43	\$ 16,15	\$ 103,58
A6	Solicita firmar cronograma de rutas de retiro a cliente.	\$ 5,83	\$ 63,89	\$ 69,72
A7	Prepara vehículo para el desembarque	\$ 3,89	\$ 14,91	\$ 18,79
A8	Descarga material en acceso 1.	\$ 38,86	\$ 71,89	\$ 110,75
A9	Mueve vehículo a acceso 2 para descargar el material.	\$ 1,47	\$ 14,91	\$ 16,38
A10	Espera la desocupación del montacargas	\$ -	\$ 0,45	\$ 0,45
A11	Prepara pallets y montacargas para el desembarque.	\$ 0,20	\$ 19,35	\$ 19,55
A12	Descarga el material y coloca en el área de producto en proceso.	\$ 2,94	\$ 9,69	\$ 12,63
A13	Entrega orden de trabajo del cliente a Jefe de Producción.	\$ 5,83	\$ 1,69	\$ 7,52
A14	Entrega cronograma de ruta de retiro firmado.	\$ 5,83	\$ 1,69	\$ 7,52
A15	Realiza la limpieza del vehiculo.	\$ 2,20	\$ 14,91	\$ 17,11
A16	Realiza reporte de fallas del vehiculo.	\$ 0,73	\$ 20,59	\$ 21,33
A17	Lleva y retira vehículo de mantenimientos.	\$ 0,24	\$ 14,91	\$ 15,15
A18	Espera la asignacion de las rutas de entrega	\$ -	\$ 0,45	\$ 0,45
A19	Realiza cronograma de rutas de entrega de producto terminado y entrega	\$ 9,02	\$ 10,93	\$ 19,95
A20	Recibe y revisa cronograma de rutas de entrega de material.	\$ 15,54	\$ 9,69	\$ 25,24
A21	Recoge facturas de venta del cliente a entregar el material.	\$ 7,77	\$ 27,28	\$ 35,05
A22	Prepara vehículo para el embarque	\$ 15,54	\$ 14,91	\$ 30,45
A23	Carga material al vehículo de acceso 1.	\$ 48,57	\$ 86,34	\$ 134,91
A24	Realiza ruta de entrega.	\$ 116,57	\$ 14,91	\$ 131,48
A25	Solicita firmar cronograma de rutas de entrega a cliente.	\$ 7,77	\$ 1,69	\$ 9,47
A26	Entrega cronograma de rutas de entrega firmadas.	\$ 11,66	\$ 1,69	\$ 13,35
COSTO FINAL				\$ 952,41

Proceso No. 14: Gestión de reclamos, quejas y sugerencias

Costeo Propuesto

Codigo	Recursos	Unidades	Empresa	Proceso	Costo Empresa	Costo Proceso
R1	Agua Potable	Personas	13 Personas	1 Personas	76,89	5,91
R2	Energía Eléctrica	Personas	13 Personas	1 Personas	600,39	46,18
R3	Teléfono	Personas	13 Personas	1 Personas	91,47	7,04
R4	Internet	Personas	13 Personas	1 Personas	20,16	1,55
R5	Suministros de Oficina	Personas	13 Personas	1 Personas	88,65	6,82
R6	Equipos de Oficina	Equipos	9 Equipos	1 Equipos	315,03	35,00
R7	Equipos de Computacion	Equipos	5 Equipos	1 Equipos	140,24	28,05
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	581,46	23,26	581,46	23,26
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	58,15	2,33	58,15	2,33
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	Equipos	9 Equipos	1 Equipos	31,50	3,50
R11	Depreciacion Equipo de Computo	Equipos	5 Equipos	1 Equipos	4,67	0,93
TOTAL COSTO						160,57

No.	Actividad	Responsable	Duración	Escala Dur.	Intervalo	Escala Int.	Volumen	Carga	FTE	%	Costo unit. mensual	Costo total mensual	Tipo
1	Define y analiza presupuesto asignado para la gestión.	Jefe Comercial	30	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,04 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,23	VAN
2	Establece planificación, políticas y objetivos de la gestión de reclamos.	Jefe Comercial	45	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,06 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,34	VAN
3	Revisa correo y buzón interno de reclamos, quejas y sugerencias.	Jefe Comercial	20	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,33 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,82	VAN
4	Tipifica las solicitudes relacionadas a reclamos, quejas y sugerencias.	Jefe Comercial	10	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,17 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,91	VAN
5	Registra sugerencia y responde inmediatamente al solicitante	Jefe Comercial	30	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,50 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 2,73	VAC
6	Establece mejoras expuestas en las sugerencias.	Jefe Comercial	20	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,33 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,82	VAN
7	Archiva documentación con sustentos correspondientes.	Jefe Comercial	5	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,08 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,45	VAN
8	Realiza análisis y evaluaciones de los reclamos y quejas	Jefe Comercial	40	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,67 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 3,64	VAN
9	Realiza investigación interna para establecer causas de los reclamos y quejas.	Jefe Comercial	40	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,67 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 3,64	VAN
10	Solicita mayor información al solicitante.	Jefe Comercial	4	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,07 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,36	VAN
11	Espera informacion adicional del solicitante		5	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,08 hrs/mes	0,000105042	0%			NVA
12	Registra solicitud y brinda respuesta inmediata al solicitante.	Jefe Comercial	20	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,33 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,82	VAC
13	Informa al personal sobre los reclamos, quejas y sugerencias.	Jefe Comercial	15	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,25 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,36	VAC
14	Archiva documentación con sustento de respuesta y mejoras planteadas.	Jefe Comercial	5	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,08 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,45	VAN
15	Realiza control y seguimiento de las solicitudes aun abiertas.	Jefe Comercial	22	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,37 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 2,00	VAC
16	Realiza impresión de documentos para buzón interno de reclamos	Jefe Comercial	6	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,10 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,55	VAN
17	Realiza informe de la gestión y presenta a proceso de satisfacción del cliente.	Jefe Comercial	40	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,67 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 3,64	VAN

ASIGNACIÓN DE RECURSOS																				
Codigo	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	TOTAL
R1	Agua Potable	Personas																		100%
R2	Energía Eléctrica	Personas	1	1		1	1	1	-	-	1	-	1	1	1	-		1	1	11
R3	Teléfono	Personas	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	1	1	-	-	-	-	4
R4	Internet	Personas	1	-	1	1	1	1	-	-	-	1	-	1	1	-	-	-	-	7
R5	Suministros de Oficina	Personas	-	1	1	1	1	-	-	1	1	1	-	-	1	1	1	1	1	12
R6	Equipos de Oficina	Equipos	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	3
R7	Equipos de Computacion	Equipos	1	1	1	1	1	-	-	1	-	1	-	1	1	-	-	1	1	11
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	2
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	2
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	Equipos	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	3
R11	Depreciacion Equipo de Comput	Equipos	1	1	1	1	1	-	-	1	-	1	-	1	1	-	-	1	1	11
ASIGNACIÓN PORCENTUAL																				
Codigo	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	TOTAL
R1	Agua Potable	Personas	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	100,00%
R2	Energía Eléctrica	Personas	9,09%	9,09%	9,09%	9,09%	9,09%	0,00%	0,00%	9,09%	0,00%	0,00%	9,09%	9,09%	9,09%	0,00%	0,00%	9,09%	9,09%	100,00%
R3	Teléfono	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	25,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	25,00%	0,00%	25,00%	25,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
R4	Internet	Personas	14,29%	0,00%	14,29%	14,29%	14,29%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	14,29%	0,00%	14,29%	14,29%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
R5	Suministros de Oficina	Personas	0,00%	8,33%	8,33%	8,33%	0,00%	0,00%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	0,00%	0,00%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	100,00%
R6	Equipos de Oficina	Equipos	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	100,00%
R7	Equipos de Computacion	Equipos	9,09%	9,09%	9,09%	9,09%	9,09%	0,00%	0,00%	9,09%	0,00%	9,09%	0,00%	9,09%	9,09%	0,00%	0,00%	9,09%	9,09%	100,00%
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	50,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	50,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	50,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	50,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	Equipos	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	100,00%
R11	Depreciacion Equipo de Comput	Equipos	9,09%	9,09%	9,09%	9,09%	9,09%	0,00%	0,00%	9,09%	0,00%	9,09%	0,00%	9,09%	9,09%	0,00%	0,00%	9,09%	9,09%	100,00%
ASIGNACIÓN DE COSTOS																				
Codigo	Recursos	Costo Proceso	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	TOTAL
R1	Agua Potable	\$ 5,91	\$ 0,35	\$ 0,35	\$ 0,35	\$ 0,35	\$ 0,35	\$ 0,35	\$ 0,35	\$ 0,35	\$ 0,35	\$ 0,35	\$ 0,35	\$ 0,35	\$ 0,35	\$ 0,35	\$ 0,35	\$ 0,35	\$ 0,35	\$ 5,91
R2	Energía Eléctrica	\$ 46,18	\$ 4,20	\$ 4,20	\$ 4,20	\$ 4,20	\$ 4,20	\$ -	\$ -	\$ 4,20	\$ -	\$ -	\$ 4,20	\$ 4,20	\$ 4,20	\$ -	\$ -	\$ 4,20	\$ 4,20	\$ 46,18
R3	Teléfono	\$ 7,04	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,76	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,76	\$ -	\$ 1,76	\$ 1,76	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7,04
R4	Internet	\$ 1,55	\$ 0,22	\$ -	\$ 0,22	\$ 0,22	\$ 0,22	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,22	\$ -	\$ 0,22	\$ 0,22	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,55
R5	Suministros de Oficina	\$ 6,82	\$ -	\$ 0,57	\$ 0,57	\$ 0,57	\$ -	\$ -	\$ 0,57	\$ 0,57	\$ 0,57	\$ 0,57	\$ -	\$ -	\$ 0,57	\$ 0,57	\$ 0,57	\$ 0,57	\$ 0,57	\$ 6,82
R6	Equipos de Oficina	\$ 35,00	\$ -	\$ -	\$ 11,67	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 11,67	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 11,67	\$ -	\$ -	\$ 35,00
R7	Equipos de Computacion	\$ 28,05	\$ 2,55	\$ 2,55	\$ 2,55	\$ 2,55	\$ 2,55	\$ -	\$ -	\$ 2,55	\$ -	\$ 2,55	\$ -	\$ 2,55	\$ 2,55	\$ -	\$ -	\$ 2,55	\$ 2,55	\$ 28,05
R8	Muebles y enseres	\$ 23,26	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 11,63	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 11,63	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 23,26
R9	Depreciación Muebles y Enseres	\$ 2,33	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,16	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,16	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,33
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	\$ 3,50	\$ -	\$ -	\$ 1,17	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,17	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,17	\$ -	\$ -	\$ 3,50
R11	Depreciacion Equipo de Comput	\$ 0,93	\$ 0,08	\$ 0,08	\$ 0,08	\$ 0,08	\$ 0,08	\$ -	\$ -	\$ 0,08	\$ -	\$ 0,08	\$ -	\$ 0,08	\$ 0,08	\$ -	\$ -	\$ 0,08	\$ 0,08	\$ 0,93
	TOTAL	\$ 160,57	\$ 7,40	\$ 7,75	\$ 20,81	\$ 7,97	\$ 9,16	\$ 0,35	\$ 13,71	\$ 7,75	\$ 13,75	\$ 5,53	\$ 4,55	\$ 9,16	\$ 9,73	\$ 13,71	\$ 13,75	\$ 7,75	\$ 7,75	\$ 160,57

Codigo	Actividad	Nomina	Otros	Total
A1	Define y analiza presupuesto asignado para la gestión.	\$ 0,23	\$ 7,40	\$ 7,63
A2	Establece planificación, políticas y objetivos de la gestión de reclamos.	\$ 0,34	\$ 7,75	\$ 8,09
A3	Revisa correo y buzón interno de reclamos, quejas y sugerencias.	\$ 1,82	\$ 20,81	\$ 22,62
A4	Tipifica las solicitudes relacionadas a reclamos, quejas y sugerencias.	\$ 0,91	\$ 7,97	\$ 8,88
A5	Registra sugerencia y responde inmediatamente al solicitante	\$ 2,73	\$ 9,16	\$ 11,89
A6	Establece mejoras expuestas en las sugerencias.	\$ 1,82	\$ 0,35	\$ 2,17
A7	Archiva documentación con sustentos correspondientes.	\$ 0,45	\$ 13,71	\$ 14,16
A8	Realiza análisis y evaluaciones de los reclamos y quejas	\$ 3,64	\$ 7,75	\$ 11,39
A9	Realiza investigación interna para establecer causas de los reclamos y quejas.	\$ 3,64	\$ 13,75	\$ 17,39
A10	Solicita mayor información al solicitante.	\$ 0,36	\$ 5,53	\$ 5,90
A11	Espera informacion adicional del solicitante	\$ -	\$ 4,55	\$ 4,55
A12	Registra solicitud y brinda respuesta inmediata al solicitante.	\$ 1,82	\$ 9,16	\$ 10,98
A13	Informa al personal sobre los reclamos, quejas y sugerencias.	\$ 1,36	\$ 9,73	\$ 11,09
A14	Archiva documentación con sustento de respuesta y mejoras planteadas.	\$ 0,45	\$ 13,71	\$ 14,16
A15	Realiza control y seguimiento de las solicitudes aun abiertas.	\$ 2,00	\$ 13,75	\$ 15,75
A16	Realiza impresión de documentos para buzón interno de reclamos	\$ 0,55	\$ 7,75	\$ 8,30
A17	Realiza informe de la gestión y presenta a proceso de satisfacción del cliente.	\$ 3,64	\$ 7,75	\$ 11,39
COSTO FINAL				\$ 186,33

Proceso No. 15: Monitoreo de satisfacción al cliente

Costeo Propuesto

Codigo	Recursos	Unidades	Empresa	Proceso	Costo Empresa	Costo Proceso
R1	Agua Potable	Personas	13 Personas	1 Personas	76,89	5,91
R2	Energía Eléctrica	Personas	13 Personas	1 Personas	600,39	46,18
R3	Teléfono	Personas	13 Personas	1 Personas	91,47	7,04
R4	Internet	Personas	13 Personas	1 Personas	20,16	1,55
R5	Suministros de Oficina	Personas	13 Personas	1 Personas	88,65	6,82
R6	Equipos de Oficina	Equipos	9 Equipos	0 Equipos	315,03	-
R7	Equipos de Computacion	Equipos	5 Equipos	1 Equipos	140,24	28,05
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	581,46	23,26	581,46	23,26
R10	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	58,15	2,33	58,15	2,33
R12	Depreciacion Equipo de Oficina	Equipos	9 Equipos	0 Equipos	31,50	-
R13	Depreciacion Equipo de Computo	Equipos	5 Equipos	1 Equipos	4,67	0,93
TOTAL COSTO						122,07

No.	Actividad	Responsable	Duración	Escala Dur.	Intervalo	Escala Int.	Volumen	Carga	FTE	%	Costo unit. mensual	Costo total mensual	Tipo
1	Revisa y analiza informe de gestión de reclamos, quejas y sugerencias	Jefe Comercial	35	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,58 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 3,18	VAC
2	Identifica las necesidades del cliente.	Jefe Comercial	20	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,33 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,82	VAC
3	Realiza recopilación de información necesaria para planeación.	Jefe Comercial	40	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,06 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,30	VAN
4	Define planeación de medición y control de la satisfacción al cliente.	Jefe Comercial	40	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,06 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,30	VAN
5	Diseña encuesta para evaluar la satisfacción al cliente.	Jefe Comercial	45	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,06 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,34	VAC
6	Ejecuta encuesta a clientes vinculados con la empresa.	Jefe Comercial	80	Minutos	cada 3	Meses	1 uni	0,44 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 2,42	VAC
7	Espera el llenado de las encuestas		15	Minutos	cada 3	Meses	1 uni	0,08 hrs/mes	0,000105042	0%			NVA
8	Consolida y tabula información recopilada.	Jefe Comercial	60	Minutos	cada 3	Meses	1 uni	0,33 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,82	VAC
9	Analiza e interpreta los resultados tabulados.	Jefe Comercial	35	Minutos	cada 3	Meses	1 uni	0,19 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,06	VAC
10	Define acciones preventivas	Jefe Comercial	60	Minutos	cada 6	Meses	2 uni	0,33 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,82	VAC
11	Elabora informe de satisfacción al cliente	Jefe Comercial	45	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,13 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,68	VAN
12	Presenta informe a Gerencia	Jefe Comercial	60	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,17 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,91	VAN
13	Establece correcciones y mejoras a informe de satisfacción al cliente.	Jefe Comercial	30	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,08 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,45	VAN
14	Presenta informe a Gerencia	Jefe Comercial	20	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,06 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,30	NVA
15	Da seguimiento y cierre de acciones de mejora por área.	Jefe Comercial	45	Minutos	cada 6	Meses	2 uni	0,25 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,36	VAC
16	Archiva encuestas e informes.	Jefe Comercial	10	Minutos	cada 3	Meses	1 uni	0,06 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,30	VAN

ASIGNACIÓN DE RECURSOS																			
Código	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	TOTAL
R1	Agua Potable	Personas																	100%
R2	Energía Eléctrica	Personas	1	-	1	1	1	1	-	1	1	1	1	-	-	-	-	-	9
R3	Teléfono	Personas	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
R4	Internet	Personas	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
R5	Suministros de Oficina	Personas	1	1	1	1	1	1	-	1	1	1	-	1	1	-	1	1	13
R6	Equipos de Oficina	Equipos	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
R7	Equipos de Computacion	Equipos	1	-	1	1	1	1	-	1	1	1	1	-	1	-	-	-	10
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	-	-	-	-	-	1	-	1	1	1	-	-	-	-	1	1	6
R10	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	-	-	-	-	-	1	-	1	1	1	-	-	-	-	1	1	6
R12	Depreciacion Equipo de Oficina	Equipos	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
R13	Depreciacion Equipo de Computo	Equipos	1	-	1	1	1	1	-	1	1	1	1	-	1	-	-	-	10
ASIGNACIÓN PORCENTUAL																			
Código	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	TOTAL
R1	Agua Potable	Personas	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	100,00%
R2	Energía Eléctrica	Personas	11,11%	0,00%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	0,00%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
R3	Teléfono	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
R4	Internet	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
R5	Suministros de Oficina	Personas	7,69%	7,69%	7,69%	7,69%	7,69%	7,69%	0,00%	7,69%	7,69%	7,69%	0,00%	7,69%	7,69%	0,00%	7,69%	7,69%	100,00%
R6	Equipos de Oficina	Equipos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
R7	Equipos de Computacion	Equipos	10,00%	0,00%	10,00%	10,00%	10,00%	10,00%	0,00%	10,00%	10,00%	10,00%	10,00%	0,00%	10,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	16,67%	0,00%	16,67%	16,67%	16,67%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	16,67%	16,67%	100,00%
R10	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	16,67%	0,00%	16,67%	16,67%	16,67%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	16,67%	16,67%	100,00%
R12	Depreciacion Equipo de Oficina	Equipos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
R13	Depreciacion Equipo de Computo	Equipos	10,00%	0,00%	10,00%	10,00%	10,00%	10,00%	0,00%	10,00%	10,00%	10,00%	10,00%	0,00%	10,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
ASIGNACIÓN DE COSTOS																			
Código	Recursos	Costo Proceso	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	TOTAL
R1	Agua Potable	\$ 5,91	\$ 0,37	\$ 0,37	\$ 0,37	\$ 0,37	\$ 0,37	\$ 0,37	\$ 0,37	\$ 0,37	\$ 0,37	\$ 0,37	\$ 0,37	\$ 0,37	\$ 0,37	\$ 0,37	\$ 0,37	\$ 0,37	\$ 5,91
R2	Energía Eléctrica	\$ 46,18	\$ 5,13	\$ -	\$ 5,13	\$ 5,13	\$ 5,13	\$ 5,13	\$ -	\$ 5,13	\$ 5,13	\$ 5,13	\$ 5,13	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 46,18
R3	Teléfono	\$ 7,04	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7,04	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7,04
R4	Internet	\$ 1,55	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,55	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,55
R5	Suministros de Oficina	\$ 6,82	\$ 0,52	\$ 0,52	\$ 0,52	\$ 0,52	\$ 0,52	\$ 0,52	\$ -	\$ 0,52	\$ 0,52	\$ 0,52	\$ -	\$ 0,52	\$ 0,52	\$ -	\$ 0,52	\$ 0,52	\$ 6,82
R6	Equipos de Oficina	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
R7	Equipos de Computacion	\$ 28,05	\$ 2,80	\$ -	\$ 2,80	\$ 2,80	\$ 2,80	\$ 2,80	\$ -	\$ 2,80	\$ 2,80	\$ 2,80	\$ 2,80	\$ -	\$ 2,80	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 28,05
R8	Muebles y enseres	\$ 23,26	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,88	\$ -	\$ 3,88	\$ 3,88	\$ 3,88	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,88	\$ 3,88	\$ 23,26
R10	Depreciación Muebles y Enseres	\$ 2,33	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,39	\$ -	\$ 0,39	\$ 0,39	\$ 0,39	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,39	\$ 0,39	\$ 2,33
R12	Depreciacion Equipo de Oficina	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
R13	Depreciacion Equipo de Computo	\$ 0,93	\$ 0,09	\$ -	\$ 0,09	\$ 0,09	\$ 0,09	\$ 0,09	\$ -	\$ 0,09	\$ 0,09	\$ 0,09	\$ 0,09	\$ -	\$ 0,09	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,93
	TOTAL	\$ 122,07	\$ 8,92	\$ 0,89	\$ 8,92	\$ 8,92	\$ 8,92	\$ 21,77	\$ 0,37	\$ 13,19	\$ 13,19	\$ 13,19	\$ 8,40	\$ 0,89	\$ 3,79	\$ 0,37	\$ 5,16	\$ 5,16	\$ 122,07

Codigo	Actividad	Nomina	Otros	Total
A1	Revisa y analiza informe de gestión de reclamos, quejas y sugerencias	\$ 3,18	\$ 8,92	\$ 12,11
A2	Identifica las necesidades del cliente.	\$ 1,82	\$ 0,89	\$ 2,71
A3	Realiza recopilación de información necesaria para planeación.	\$ 0,30	\$ 8,92	\$ 9,23
A4	Define planeación de medición y control de la satisfacción al cliente.	\$ 0,30	\$ 8,92	\$ 9,23
A5	Diseña encuesta para evaluar la satisfacción al cliente.	\$ 0,34	\$ 8,92	\$ 9,27
A6	Ejecuta encuesta a clientes vinculados con la empresa.	\$ 2,42	\$ 21,77	\$ 24,20
A7	Espera el llenado de las encuestas	\$ -	\$ 0,37	\$ 0,37
A8	Consolida y tabula información recopilada.	\$ 1,82	\$ 13,19	\$ 15,01
A9	Analiza e interpreta los resultados tabulados.	\$ 1,06	\$ 13,19	\$ 14,25
A10	Define acciones preventivas	\$ 1,82	\$ 13,19	\$ 15,01
A11	Elabora informe de satisfacción al cliente	\$ 0,68	\$ 8,40	\$ 9,08
A12	Presenta informe a Gerencia	\$ 0,91	\$ 0,89	\$ 1,80
A13	Establece correcciones y mejoras a informe de satisfacción al cliente.	\$ 0,45	\$ 3,79	\$ 4,25
A14	Presenta informe a Gerencia	\$ 0,30	\$ 0,37	\$ 0,67
A15	Da seguimiento y cierre de acciones de mejora por área.	\$ 1,36	\$ 5,16	\$ 6,52
A16	Archiva encuestas e informes.	\$ 0,30	\$ 5,16	\$ 5,46
COSTO FINAL				\$ 139,16

Proceso No. 16: Pagos**Costeo Actual**

Codigo	Recursos	Unidades	Empresa	Proceso	Costo Empresa	Costo Proceso
R1	Agua Potable	Personas	13 Personas	4 Personas	76,89	23,66
R2	Energía Eléctrica	Personas	13 Personas	4 Personas	600,39	184,74
R3	Teléfono	Personas	13 Personas	4 Personas	91,47	28,14
R4	Internet	Personas	13 Personas	4 Personas	20,16	6,20
R5	Suministros de Oficina	Personas	13 Personas	4 Personas	88,65	27,28
R6	Equipos de Oficina	Equipos	9 Equipos	4 Equipos	315,03	140,01
R7	Equipos de Computacion	Equipos	5 Equipos	4 Equipos	140,24	112,19
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	581,46	23,26	581,46	23,26
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	58,15	2,33	58,15	2,33
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	Equipos	9 Equipos	4 Equipos	31,50	14,00
R11	Depreciacion Equipo de Computo	Equipos	5 Equipos	4 Equipos	4,67	3,74
TOTAL COSTO						565,55

Actividad	Responsable	Duración	Escala Dur.	Intervalo	Escala Int.	Volumen	Carga	FTE	%	Costo unit. mensual	Costo total mensual	Tipo
Realiza retención de la factura de compra	Gerente Propietario 1/MG	2	Minutos	cada 3	Días	1 uni	0,22 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 865,62	\$ 1,20	VAC
Realiza cheque y comprobante de egreso.	Gerente Propietario 1/MG	4	Minutos	cada 2	Días	3 uni	1,98 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 10,82	VAC
Solicita firma y ejecuta el pago.	Gerente Propietario 1/MG	2	Minutos	cada 2	Días	3 uni	0,99 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 5,41	VAC
Escanea retención y manda por correo al proveedor	Gerente Propietario 1/MG	8	Minutos	cada 3	Días	1 uni	0,88 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 4,81	VAC
Espera hasta que se envíe documento		0,1667	Minutos	cada 3	Días	1 uni	0,02 hrs/mes	0,002083333	0%			NVA
Archiva documentos en carpeta de pagos pendientes	Gerente Propietario 1/MG	2	Minutos	cada 3	Días	4 uni	0,88 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 4,81	VAN
Espera a que contabilidad envíe planillas		5	Minutos	cada 1	Meses	6 uni	0,50 hrs/mes	0,000105042	0%			NVA
Revisa valores de pago de planillas.	Gerente Propietario 1/MG	5	Minutos	cada 1	Meses	8 uni	0,67 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 3,64	VAN
Analiza si se puede pagar todas las obligaciones pendientes.	Gerente Propietario 1/MG	15	Minutos	cada 1	Meses	8 uni	2,00 hrs/mes	0,000105042	1%	\$ 865,62	\$ 10,91	VAN
Archiva comprobantes de egreso y documentos cancelados.	Gerente Propietario 1/MG	2	Minutos	cada 1	Semanas	2 uni	0,27 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 1,45	VAN
Archiva roles de pago y tarjeta reloj.	Gerente Propietario 1/MG	2	Minutos	cada 1	Meses	2 uni	0,07 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,36	VAN
Solicita a contabilidad generar planillas de IESS y SRI próximo mes con multa.	Gerente Propietario 1/MG	3	Minutos	cada 3	Meses	8 uni	0,13 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,73	VAN
Informa a proveedores que los pagos se realizarán en otra ocasión.	Gerente Propietario 1/MG	2	Minutos	cada 1	Semanas	2 uni	0,27 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 1,45	VAC
Ingresa a la página del banco y paga obligaciones.	Gerente Propietario 1/MG	4	Minutos	cada 1	Meses	8 uni	0,53 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 2,91	VAC
Imprime planillas y realiza comprobante de egreso	Gerente Propietario 1/MG	2	Minutos	cada 1	Meses	8 uni	0,27 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,45	VAN
Realiza retención de la factura de compra	Gerente Propietario 2/SS	2	Minutos	cada 3	Días	1 uni	0,22 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 865,62	\$ 1,20	VAC
Realiza cheque y comprobante de egreso.	Gerente Propietario 2/SS	4	Minutos	cada 2	Días	3 uni	1,98 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 10,82	VAC
Solicita firma y ejecuta el pago.	Gerente Propietario 2/SS	2	Minutos	cada 2	Días	3 uni	0,99 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 5,41	VAC
Escanea retención y manda por correo al proveedor	Gerente Propietario 2/SS	8	Minutos	cada 3	Días	1 uni	0,88 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 4,81	VAC
Espera hasta que se envíe documento		0,1667	Minutos	cada 3	Días	1 uni	0,02 hrs/mes	0,002083333	0%			NVA
Archiva documentos en carpeta de pagos pendientes	Gerente Propietario 2/SS	2	Minutos	cada 3	Días	4 uni	0,88 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 4,81	VAN
Espera a que contabilidad envíe planillas		5	Minutos	cada 1	Meses	6 uni	0,50 hrs/mes	0,000105042	0%			NVA
Revisa valores de pago de planillas.	Gerente Propietario 2/SS	5	Minutos	cada 1	Meses	12 uni	1,00 hrs/mes	0,000105042	1%	\$ 865,62	\$ 5,46	VAN
Analiza si se puede pagar todas las obligaciones pendientes.	Gerente Propietario 2/SS	20	Minutos	cada 1	Meses	12 uni	4,00 hrs/mes	0,000105042	3%	\$ 865,62	\$ 21,82	VAN
Archiva comprobantes de egreso y documentos cancelados.	Gerente Propietario 2/SS	2	Minutos	cada 1	Semanas	4 uni	0,53 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 2,91	VAN
Archiva roles de pago y tarjeta reloj.	Gerente Propietario 2/SS	2	Minutos	cada 1	Meses	10 uni	0,33 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,82	VAN
Solicita a contabilidad generar planillas de IESS y SRI próximo mes con multa.	Gerente Propietario 2/SS	3	Minutos	cada 3	Meses	12 uni	0,20 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,09	VAN
Informa a proveedores que los pagos se realizarán en otra ocasión.	Gerente Propietario 2/SS	2	Minutos	cada 1	Semanas	4 uni	0,53 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 2,91	VAC
Ingresa a la página del banco y paga obligaciones.	Gerente Propietario 2/SS	4	Minutos	cada 1	Meses	12 uni	0,80 hrs/mes	0,000105042	1%	\$ 865,62	\$ 4,36	VAC
Imprime planillas y realiza comprobante de egreso	Gerente Propietario 2/SS	2	Minutos	cada 1	Meses	12 uni	0,40 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 2,18	VAN
Realiza retención de la factura de compra	Gerente Propietario 3/PA	2	Minutos	cada 3	Días	1 uni	0,22 hrs/mes	0,002083333	0%	\$ 865,62	\$ 1,20	VAC
Realiza cheque y comprobante de egreso.	Gerente Propietario 3/PA	4	Minutos	cada 1	Semanas	3 uni	0,80 hrs/mes	0,000420168	1%	\$ 865,62	\$ 4,36	VAC
Solicita firma y ejecuta el pago.	Gerente Propietario 3/PA	2	Minutos	cada 2	Días	3 uni	0,99 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 5,41	VAC
Escanea retención y manda por correo al proveedor	Gerente Propietario 3/PA	8	Minutos	cada 3	Días	1 uni	0,88 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 4,81	VAC
Espera hasta que se envíe documento		0,1667	Minutos	cada 3	Días	1 uni	0,02 hrs/mes	0,002083333	0%			NVA
Archiva documentos en carpeta de pagos pendientes	Gerente Propietario 3/PA	2	Minutos	cada 3	Días	4 uni	0,88 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 4,81	VAN
Espera a que contabilidad envíe planillas		5	Minutos	cada 1	Meses	6 uni	0,50 hrs/mes	0,000105042	0%			NVA
Revisa valores de pago de planillas.	Gerente Propietario 3/PA	5	Minutos	cada 1	Meses	4 uni	0,33 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,82	VAN
Analiza si se puede pagar todas las obligaciones pendientes.	Gerente Propietario 3/PA	15	Minutos	cada 1	Meses	4 uni	1,00 hrs/mes	0,000105042	1%	\$ 865,62	\$ 5,46	VAN
Archiva comprobantes de egreso y documentos cancelados.	Gerente Propietario 3/PA	2	Minutos	cada 1	Semanas	2 uni	0,27 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 1,45	VAN
Archiva roles de pago y tarjeta reloj.	Gerente Propietario 3/PA	2	Minutos	cada 1	Meses	2 uni	0,07 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,36	VAN
Solicita a contabilidad generar planillas de IESS y SRI próximo mes con multa.	Gerente Propietario 3/PA	3	Minutos	cada 3	Meses	3 uni	0,05 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,27	VAN
Informa a proveedores que los pagos se realizarán en otra ocasión.	Gerente Propietario 3/PA	2	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,03 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,18	VAC
Ingresa a la página del banco y paga obligaciones.	Gerente Propietario 3/PA	4	Minutos	cada 1	Meses	4 uni	0,27 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,45	VAC
Imprime planillas y realiza comprobante de egreso	Gerente Propietario 3/PA	2	Minutos	cada 1	Meses	4 uni	0,13 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,73	VAN
Realiza cheque y comprobante de egreso.	Gerente Propietario 4/DA	4	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,27 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 1,45	VAC
Solicita firma y ejecuta el pago.	Gerente Propietario 4/DA	2	Minutos	cada 2	Semanas	2 uni	0,13 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 0,73	VAC
Archiva documentos en carpeta de pagos pendientes	Gerente Propietario 4/DA	2	Minutos	cada 1	Meses	2 uni	0,07 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,36	VAN
Informa a proveedores que los pagos se realizarán en otra ocasión.	Gerente Propietario 4/DA	2	Minutos	cada 1	Meses	2 uni	0,07 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,36	VAN

[illegible]

Código	Actividad	Nomina	Otros	Total
A1	Realiza retención de la factura de compra	\$ 1,20	\$ 2,14	\$ 3,34
A2	Realiza cheque y comprobante de egreso.	\$ 10,82	\$ 2,14	\$ 12,96
A3	Solicita firma y ejecuta el pago.	\$ 5,41	\$ 2,14	\$ 7,55
A4	Escanea retención y manda por correo al proveedor	\$ 4,81	\$ 15,09	\$ 19,89
A5	Espera hasta que se envíe documento	\$ -	\$ 15,09	\$ 15,09
A6	Archiva documentos en carpeta de pagos pendientes	\$ 4,81	\$ 2,14	\$ 6,95
A7	Espera a que contabilidad envíe planillas	\$ -	\$ 15,09	\$ 15,09
A8	Revisa valores de pago de planillas.	\$ 3,64	\$ 14,67	\$ 18,31
A9	Analiza si se puede pagar todas las obligaciones pendientes.	\$ 10,91	\$ 1,00	\$ 11,92
A10	Archiva comprobantes de egreso y documentos cancelados.	\$ 1,45	\$ 2,14	\$ 3,60
A11	Archiva roles de pago y tarjeta reloj.	\$ 0,36	\$ 2,14	\$ 2,51
A12	Solicita a contabilidad generar planillas de IESS y SRI próximo mes con multa.	\$ 0,73	\$ 27,03	\$ 27,75
A13	Informa a proveedores que los pagos se realizarán en otra ocasión.	\$ 1,45	\$ 40,69	\$ 42,15
A14	Ingresa a la página del banco y paga obligaciones.	\$ 2,91	\$ 15,09	\$ 17,99
A15	Imprime planillas y realiza comprobante de egreso	\$ 1,45	\$ 16,22	\$ 17,68
A16	Realiza retención de la factura de compra	\$ 1,20	\$ 2,14	\$ 3,34
A17	Realiza cheque y comprobante de egreso.	\$ 10,82	\$ 2,14	\$ 12,96
A18	Solicita firma y ejecuta el pago.	\$ 5,41	\$ 2,14	\$ 7,55
A19	Escanea retención y manda por correo al proveedor	\$ 4,81	\$ 15,09	\$ 19,89
A20	Espera hasta que se envíe documento	\$ -	\$ 15,09	\$ 15,09
A21	Archiva documentos en carpeta de pagos pendientes	\$ 4,81	\$ 2,14	\$ 6,95
A22	Espera a que contabilidad envíe planillas	\$ -	\$ 15,09	\$ 15,09
A23	Revisa valores de pago de planillas.	\$ 5,46	\$ 14,67	\$ 20,13
A24	Analiza si se puede pagar todas las obligaciones pendientes.	\$ 21,82	\$ 1,00	\$ 22,83
A25	Archiva comprobantes de egreso y documentos cancelados.	\$ 2,91	\$ 2,14	\$ 5,05
A26	Archiva roles de pago y tarjeta reloj.	\$ 1,82	\$ 2,14	\$ 3,96
A27	Solicita a contabilidad generar planillas de IESS y SRI próximo mes con multa.	\$ 1,09	\$ 27,03	\$ 28,12
A28	Informa a proveedores que los pagos se realizarán en otra ocasión.	\$ 2,91	\$ 40,69	\$ 43,60
A29	Ingresa a la página del banco y paga obligaciones.	\$ 4,36	\$ 15,09	\$ 19,45
A30	Imprime planillas y realiza comprobante de egreso	\$ 2,18	\$ 16,22	\$ 18,40
A31	Realiza retención de la factura de compra	\$ 1,20	\$ 2,14	\$ 3,34
A32	Realiza cheque y comprobante de egreso.	\$ 4,36	\$ 2,14	\$ 6,51
A33	Solicita firma y ejecuta el pago.	\$ 5,41	\$ 2,14	\$ 7,55
A34	Escanea retención y manda por correo al proveedor	\$ 4,81	\$ 15,09	\$ 19,89
A35	Espera hasta que se envíe documento	\$ -	\$ 15,09	\$ 15,09
A36	Archiva documentos en carpeta de pagos pendientes	\$ 4,81	\$ 2,14	\$ 6,95
A37	Espera a que contabilidad envíe planillas	\$ -	\$ 15,09	\$ 15,09
A38	Revisa valores de pago de planillas.	\$ 1,82	\$ 14,67	\$ 16,49
A39	Analiza si se puede pagar todas las obligaciones pendientes.	\$ 5,46	\$ 1,00	\$ 6,46
A40	Archiva comprobantes de egreso y documentos cancelados.	\$ 1,45	\$ 2,14	\$ 3,60
A41	Archiva roles de pago y tarjeta reloj.	\$ 0,36	\$ 2,14	\$ 2,51
A42	Solicita a contabilidad generar planillas de IESS y SRI próximo mes con multa.	\$ 0,27	\$ 27,03	\$ 27,30
A43	Informa a proveedores que los pagos se realizarán en otra ocasión.	\$ 0,18	\$ 40,69	\$ 40,88
A44	Ingresa a la página del banco y paga obligaciones.	\$ 1,45	\$ 15,09	\$ 16,54
A45	Imprime planillas y realiza comprobante de egreso	\$ 0,73	\$ 16,22	\$ 16,95
A46	Realiza cheque y comprobante de egreso.	\$ 1,45	\$ 2,14	\$ 3,60
A47	Solicita firma y ejecuta el pago.	\$ 0,73	\$ 2,14	\$ 2,87
A48	Archiva documentos en carpeta de pagos pendientes	\$ 0,36	\$ 2,14	\$ 2,51
A49	Informa a proveedores que los pagos se realizarán en otra ocasión.	\$ 0,36	\$ 40,69	\$ 41,06
COSTO FINAL				\$ 720,35

Costeo Propuesto

Codigo	Recursos	Unidades	Empresa	Proceso	Costo Empresa	Costo Proceso
R1	Agua Potable	Personas	13 Personas	1 Personas	76,89	5,91
R2	Energía Eléctrica	Personas	13 Personas	1 Personas	600,39	46,18
R3	Teléfono	Personas	13 Personas	1 Personas	91,47	7,04
R4	Internet	Personas	13 Personas	1 Personas	20,16	1,55
R5	Suministros de Oficina	Personas	13 Personas	1 Personas	88,65	6,82
R6	Equipos de Oficina	Equipos	9 Equipos	1 Equipos	315,03	35,00
R7	Equipos de Computacion	Equipos	5 Equipos	1 Equipos	140,24	28,05
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	581,46	23,26	581,46	23,26
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	58,15	2,33	58,15	2,33
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	Equipos	9 Equipos	1 Equipos	31,50	3,50
R11	Depreciacion Equipo de Computo	Equipos	5 Equipos	1 Equipos	4,67	0,93
TOTAL COSTO						160,57

No.	Actividad	Responsable	Duración	Escala Dur.	Intervalo	Escala Int.	Volumen	Carga	FTE	%	Costo unit. mensual	Costo total mensual	Tipo
1	Revisa y valida facturas de compra	Jefe Administrativa	7	Minutos	cada 2	Días	2 uni	2,31 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 12,60	VAN
2	Solicita al proveedor cambiar la factura	Jefe Administrativa	2	Minutos	cada 2	Meses	1 uni	0,02 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,09	VAC
3	Revisa y valida facturas de compra	Jefe Administrativa	2	Minutos	cada 2	Meses	1 uni	0,02 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,09	NVA
4	Realiza retenciones de facturas	Jefe Administrativa	5	Minutos	cada 3	Días	2 uni	1,10 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 6,00	VAN
5	Escanea retención y envía al proveedor.	Jefe Administrativa	10	Minutos	cada 4	Días	2 uni	1,65 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 9,00	VAC
6	Registra en planilla excel las facturas de compra por pagar según vigencia de crédito.	Jefe Administrativa	10	Minutos	cada 1	Semanas	5 uni	3,33 hrs/mes	0,000420168	2%	\$ 865,62	\$ 18,18	VAN
7	Archiva documentos en carpeta de pagos pendientes	Jefe Administrativa	4	Minutos	cada 3	Días	3 uni	1,32 hrs/mes	0,002083333	1%	\$ 865,62	\$ 7,20	VAN
8	Revisa y valida que las planillas estén elaboradas correctamente.	Jefe Administrativa	6	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,10 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,55	VAN
9	Solicita a contabilidad que corrija errores de planillas	Jefe Administrativa	3	Minutos	cada 1	Meses	4 uni	0,20 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,09	VAN
10	Revisa y valida que las planillas estén elaboradas correctamente.	Jefe Administrativa	6	Minutos	cada 3	Meses	4 uni	0,13 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,73	NVA
11	Analiza si se puede pagar todas las obligaciones pendientes.	Jefe Administrativa	25	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,42 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 2,27	VAN
12	Solicita a contabilidad generar planillas de IESS y SRI próximo mes con multa.	Jefe Administrativa	2	Minutos	cada 3	Meses	1 uni	0,01 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,06	VAC
13	Informa a proveedores que los pagos se realizarán en otra ocasión.	Jefe Administrativa	4	Minutos	cada 1	Meses	5 uni	0,33 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,82	VAC
14	Ingresa a la página del banco y paga obligaciones.	Jefe Administrativa	16	Minutos	cada 1	Meses	8 uni	2,13 hrs/mes	0,000105042	1%	\$ 865,62	\$ 11,64	VAC
15	Envía al proveedor por correo documento de pago y detalle de facturas canceladas	Jefe Administrativa	10	Minutos	cada 1	Meses	7 uni	1,17 hrs/mes	0,000105042	1%	\$ 865,62	\$ 6,36	VAC
16	Imprime planillas y realiza comprobante de egreso	Jefe Administrativa	6	Minutos	cada 1	Meses	10 uni	1,00 hrs/mes	0,000105042	1%	\$ 865,62	\$ 5,45	VAN
17	Realiza cheques y comprobantes de egreso.	Jefe Administrativa	10	Minutos	cada 1	Semanas	10 uni	6,67 hrs/mes	0,000420168	4%	\$ 865,62	\$ 36,36	VAC
18	Entrega a Gerencia para que realice la respectiva firma.	Jefe Administrativa	1	Minutos	cada 2	Semanas	10 uni	0,33 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 1,82	VAC
19	Solicita firma y ejecuta el pago.	Jefe Administrativa	8	Minutos	cada 2	Días	5 uni	6,60 hrs/mes	0,002083333	4%	\$ 865,62	\$ 36,00	VAC
20	Registra en planilla de Excel los pagos realizados.	Jefe Administrativa	15	Minutos	cada 2	Semanas	5 uni	2,50 hrs/mes	0,000420168	2%	\$ 865,62	\$ 13,64	VAN
21	Archiva comprobantes de egreso y documentos cancelados.	Jefe Administrativa	4	Minutos	cada 1	Semanas	9 uni	2,40 hrs/mes	0,000420168	2%	\$ 865,62	\$ 13,09	VAN
22	Archiva roles de pago y tarjeta reloj.	Jefe Administrativa	2	Minutos	cada 1	Meses	1 uni	0,03 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,18	VAN
23	Realiza reporte mensual de pagos	Jefe Administrativa	25	Minutos	cada 1	Meses	3 uni	1,25 hrs/mes	0,000105042	1%	\$ 865,62	\$ 6,82	VAN

ASIGNACIÓN DE RECURSOS																											
Codigo	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	A22	A23	TOTAL	
R1	Agua Potable	Personas																								100%	
R2	Energía Eléctrica	Personas	-	-	-	-	1	1	-	-	1	-	-	1	1	1	1	1	-	-	-	1	-	-	1	10	
R3	Teléfono	Personas	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	
R4	Internet	Personas	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3	
R5	Suministros de Oficina	Personas	1	1	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	1	1	1	-	-	1	-	-	1	1	11	
R6	Equipos de Oficina	Personas	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	
R7	Equipos de Computacion	Personas	-	-	-	-	1	1	-	1	-	-	-	-	-	1	1	1	1	-	-	-	1	-	-	1	8
R8	Muebles y enseres	Personas																								100%	
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos																								100%	
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	Valor de activos	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	
R11	Depreciacion Equipo de Computo	Valor de activos	-	-	-	-	1	1	-	1	-	-	-	-	-	1	1	1	1	-	-	-	1	-	-	1	8

ASIGNACIÓN PORCENTUAL																										
Codigo	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	A22	A23	TOTAL
R1	Agua Potable	Personas	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	88,46%
R2	Energía Eléctrica	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	10,00%	10,00%	0,00%	0,00%	10,00%	0,00%	0,00%	10,00%	10,00%	10,00%	10,00%	10,00%	0,00%	0,00%	0,00%	10,00%	0,00%	0,00%	10,00%	100,00%
R3	Teléfono	Personas	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
R4	Internet	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
R5	Suministros de Oficina	Personas	9,09%	9,09%	9,09%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	9,09%	0,00%	0,00%	0,00%	9,09%	9,09%	9,09%	9,09%	0,00%	0,00%	9,09%	0,00%	0,00%	9,09%	9,09%	100,00%
R6	Equipos de Oficina	Personas	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
R7	Equipos de Computacion	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	12,50%	12,50%	0,00%	12,50%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	12,50%	12,50%	12,50%	0,00%	0,00%	0,00%	12,50%	0,00%	0,00%	12,50%	100,00%
R8	Muebles y enseres	Personas	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	88,46%
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	88,46%
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	Valor de activos	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
R11	Depreciacion Equipo de Computo	Valor de activos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	12,50%	12,50%	0,00%	12,50%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	12,50%	12,50%	12,50%	0,00%	0,00%	0,00%	12,50%	0,00%	0,00%	12,50%	100,00%

ASIGNACIÓN DE COSTOS																										
Codigo	Recursos	Costo Proceso	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	A22	A23	TOTAL
R1	Agua Potable	\$ 5,91	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 5,23	
R2	Energía Eléctrica	\$ 46,18	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,62	\$ -	\$ 4,62	\$ -	\$ -	\$ 4,62	\$ -	\$ -	\$ 4,62	\$ 4,62	\$ 4,62	\$ 4,62	\$ 4,62	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,62	\$ -	\$ 4,62	\$ 46,18
R3	Teléfono	\$ 7,04	\$ -	\$ 2,35	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,35	\$ -	\$ -	\$ 2,35	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7,04
R4	Internet	\$ 1,55	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,52	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,52	\$ 0,52	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,55
R5	Suministros de Oficina	\$ 6,82	\$ 0,62	\$ 0,62	\$ 0,62	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,62	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,62	\$ 0,62	\$ 0,62	\$ 0,62	\$ -	\$ -	\$ 0,62	\$ -	\$ -	\$ 0,62	\$ 0,62	\$ 6,82
R6	Equipos de Oficina	\$ 35,00	\$ -	\$ 11,67	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 11,67	\$ -	\$ -	\$ 11,67	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 35,00
R7	Equipos de Computacion	\$ 28,05	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,51	\$ 3,51	\$ -	\$ 3,51	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,51	\$ 3,51	\$ 3,51	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,51	\$ -	\$ -	\$ 3,51	\$ 28,05
R8	Muebles y enseres	\$ 23,26	\$ 0,89	\$ 0,89	\$ 0,89	\$ 0,89	\$ 0,89	\$ 0,89	\$ 0,89	\$ 0,89	\$ 0,89	\$ 0,89	\$ 0,89	\$ 0,89	\$ 0,89	\$ 0,89	\$ 0,89	\$ 0,89	\$ 0,89	\$ 0,89	\$ 0,89	\$ 0,89	\$ 0,89	\$ 0,89	\$ 20,57	
R9	Depreciación Muebles y Enseres	\$ 2,33	\$ 0,09	\$ 0,09	\$ 0,09	\$ 0,09	\$ 0,09	\$ 0,09	\$ 0,09	\$ 0,09	\$ 0,09	\$ 0,09	\$ 0,09	\$ 0,09	\$ 0,09	\$ 0,09	\$ 0,09	\$ 0,09	\$ 0,09	\$ 0,09	\$ 0,09	\$ 0,09	\$ 0,09	\$ 0,09	\$ 2,06	
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	\$ 3,50	\$ -	\$ 1,17	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,17	\$ -	\$ -	\$ 1,17	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,50
R11	Depreciacion Equipo de Computo	\$ 0,93	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,12	\$ 0,12	\$ -	\$ 0,12	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,12	\$ 0,12	\$ 0,12	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,12	\$ -	\$ -	\$ 0,12	\$ 0,93
TOTAL		\$ 160,57	\$ 1,83	\$ 17,01	\$ 1,83	\$ 1,21	\$ 9,97	\$ 9,45	\$ 1,21	\$ 4,83	\$ 21,63	\$ 1,21	\$ 1,21	\$ 21,01	\$ 6,45	\$ 10,59	\$ 10,59	\$ 10,07	\$ 1,21	\$ 1,21	\$ 1,83	\$ 9,45	\$ 1,21	\$ 1,83	\$ 10,07	\$ 156,94

Codigo	Actividad	Nomina	Otros	Total
A1	Revisa y valida facturas de compra	\$ 12,60	\$ 1,83	\$ 14,43
A2	Solicita al proveedor cambiar la factura	\$ 0,09	\$ 17,01	\$ 17,10
A3	Revisa y valida facturas de compra	\$ 0,09	\$ 1,83	\$ 1,92
A4	Realiza retenciones de facturas	\$ 6,00	\$ 1,21	\$ 7,21
A5	Escanea retención y envía al proveedor.	\$ 9,00	\$ 9,97	\$ 18,97
A6	Registra en planilla excel las facturas de compra por pagar según vigencia de crédito.	\$ 18,18	\$ 9,45	\$ 27,63
A7	Archiva documentos en carpeta de pagos pendientes	\$ 7,20	\$ 1,21	\$ 8,41
A8	Revisa y valida que las planillas estén elaboradas correctamente.	\$ 0,55	\$ 4,83	\$ 5,38
A9	Solicita a contabilidad que corregir errores de planillas	\$ 1,09	\$ 21,63	\$ 22,72
A10	Revisa y valida que las plasnillas estén elaboradas correctamente.	\$ 0,73	\$ 1,21	\$ 1,94
A11	Analiza si se puede pagar todas las obligaciones pendientes.	\$ 2,27	\$ 1,21	\$ 3,48
A12	Solicita a contabilidad generar planillas de IESS y SRI próximo mes con multa.	\$ 0,06	\$ 21,01	\$ 21,07
A13	Informa a proveedores que los pagos se realizaran en otra ocasión.	\$ 1,82	\$ 6,45	\$ 8,27
A14	Ingresa a la pagina del banco y paga obligaciones.	\$ 11,64	\$ 10,59	\$ 22,23
A15	Envía al proveedor por correo documento de pago y detalle de facturas canceladas	\$ 6,36	\$ 10,59	\$ 16,95
A16	Imprime planillas y realiza comprobante de egreso	\$ 5,45	\$ 10,07	\$ 15,53
A17	Realiza cheques y comprobantes de egreso.	\$ 36,36	\$ 1,21	\$ 37,57
A18	Entrega a Gerencia para que realice la respectiva firma.	\$ 1,82	\$ 1,21	\$ 3,03
A19	Solicita firma y ejecuta el pago.	\$ 36,00	\$ 1,83	\$ 37,83
A20	Registra en planilla de Excel los pagos realizados.	\$ 13,64	\$ 9,45	\$ 23,09
A21	Archiva comprobantes de egreso y documentos cancelados.	\$ 13,09	\$ 1,21	\$ 14,30
A22	Archiva roles de pago y tarjeta reloj.	\$ 0,18	\$ 1,83	\$ 2,01
A23	Realiza reporte mensual de pagos	\$ 6,82	\$ 10,07	\$ 16,89
COSTO FINAL				\$ 347,98

Proceso No. 17: Gestión presupuestaria

Costeo Propuesto

Codigo	Recursos	Unidades	Empresa	Proceso	Costo Empresa	Costo Proceso
R1	Agua Potable	Personas	13 Personas	1 Personas	76,89	5,91
R2	Energía Eléctrica	Personas	13 Personas	1 Personas	600,39	46,18
R3	Teléfono	Personas	13 Personas	1 Personas	91,47	7,04
R4	Internet	Personas	13 Personas	1 Personas	20,16	1,55
R5	Suministros de Oficina	Personas	13 Personas	1 Personas	88,65	6,82
R6	Equipos de Oficina	Equipos	9 Equipos	0 Equipos	315,03	-
R7	Equipos de Computacion	Equipos	5 Equipos	1 Equipos	140,24	28,05
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	581,46	23,26	581,46	23,26
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	58,15	2,33	58,15	2,33
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	Equipos	9 Equipos	0 Equipos	31,50	-
R11	Depreciacion Equipo de Computo	Equipos	5 Equipos	1 Equipos	4,67	0,93
TOTAL COSTO						122,07

No.	Actividad	Responsable	Duración	Escala Dur.	Intervalo	Escala Int.	Volumen	Carga	FTE	%	Costo unit. mensual	Costo total mensual	Tipo
1	Establece las políticas y objetivos prioritarios del presupuesto del periodo.	Jefe Administrativa	30	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,04 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,23	VAN
2	Analiza la estructura organizacional de la empresa para determinar los lineamientos y áreas del presupuesto.	Jefe Administrativa	25	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,03 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,19	VAN
3	Realiza estimaciones de ingresos y gastos del periodo por cada área de la empresa según sus necesidades	Jefe Administrativa	90	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,13 hrs/mes	7,0028E-05	1%	\$ 865,62	\$ 0,68	VAC
4	Consolida la información generada para establecer el presupuesto preliminar	Jefe Administrativa	15	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,02 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,11	VAN
5	Analiza y establece un techo presupuestario del presupuesto preliminar.	Jefe Administrativa	30	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,04 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,23	VAC
6	Define y elabora el presupuesto general	Jefe Administrativa	45	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,06 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,34	VAC
7	Establece las formas de financiamiento del presupuesto	Jefe Administrativa	30	Minutos	cada 1	Años	6 uni	0,25 hrs/mes	7,0028E-05	1%	\$ 865,62	\$ 1,36	VAN
8	Elabora plan presupuestario	Jefe Administrativa	60	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,08 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,45	VAC
9	Presenta el plan presupuestario a Gerente General	Jefe Administrativa	30	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,04 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,23	VAN
10	Espera a Gerente General que realice las revisiones		10	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ -	\$ -	NVA
11	Realiza cambios en el plan presupuestario	Jefe Administrativa	12	Minutos	cada 1	Años	4 uni	0,07 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,36	VAN
12	Presenta el plan presupuestario a Gerente General	Jefe Administrativa	12	Minutos	cada 1	Años	4 uni	0,07 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,36	NVA
13	Espera a Gerente General que realice las revisiones		10	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ -	\$ -	NVA
14	Comunica y entrega a las áreas de la empresa el presupuesto a utilizarse durante el año	Jefe Administrativa	35	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,05 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,27	VAC
15	Realiza revisiones y evaluaciones del cumplimiento de las áreas frente al presupuesto	Jefe Administrativa	40	Minutos	cada 3	Meses	1 uni	0,22 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,21	VAN
16	Establece acciones correctivas para ajustar el presupuesto	Jefe Administrativa	20	Minutos	cada 3	Meses	8 uni	0,89 hrs/mes	0,000105042	1%	\$ 865,62	\$ 4,85	VAN
17	Registra los resultados obtenidos de la evaluación	Jefe Administrativa	30	Minutos	cada 3	Meses	1 uni	0,17 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,91	VAN
18	Analiza las desviaciones del presupuesto, por causas y responsables.	Jefe Administrativa	25	Minutos	cada 3	Meses	8 uni	1,11 hrs/mes	0,000105042	1%	\$ 865,62	\$ 6,06	VAN
19	Identifica y elabora acciones preventivas para el próximo presupuesto anual	Jefe Administrativa	30	Minutos	cada 3	Meses	1 uni	0,17 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,91	VAN
20	Elabora Informe anual de la gestión presupuestaria	Jefe Administrativa	40	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,06 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,30	VAN
21	Presenta informe anual a Gerente General	Jefe Administrativa	60	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,08 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,45	VAN

ASIGNACIÓN DE RECURSOS																								
Codigo	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	TOTAL
R1	Agua Potable	Personas																						100%
R2	Energía Eléctrica	Personas	-	-	1	1	-	1	1	1	-	1	-	-	1	-	1	-	-	1	-	1	1	11
R3	Teléfono	Personas	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
R4	Internet	Personas	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
R5	Suministros de Oficina	Personas	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	-	1	1	-	1	1	-	-	-	1	9
R6	Equipos de Oficina	Equipos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
R7	Equipos de Computacion	Equipos	1	-	1	1	-	1	1	1	-	1	-	-	1	-	-	-	-	1	-	1	1	12
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	1	4
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	1	4
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	Equipos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
R11	Depreciacion Equipo de Computo	Equipos	1	-	1	1	-	1	1	1	-	1	-	-	1	-	-	-	1	1	-	1	1	12
ASIGNACIÓN PORCENTUAL																								
Codigo	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	TOTAL
R1	Agua Potable	Personas	4,76%	4,76%	4,76%	4,76%	4,76%	4,76%	4,76%	4,76%	4,76%	4,76%	4,76%	4,76%	4,76%	4,76%	4,76%	4,76%	4,76%	4,76%	4,76%	4,76%	4,76%	100,00%
R2	Energía Eléctrica	Personas	0,00%	0,00%	9,09%	9,09%	0,00%	9,09%	9,09%	9,09%	0,00%	9,09%	0,00%	0,00%	9,09%	0,00%	9,09%	0,00%	0,00%	9,09%	0,00%	9,09%	9,09%	100,00%
R3	Teléfono	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
R4	Internet	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
R5	Suministros de Oficina	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	11,11%	11,11%	11,11%	0,00%	11,11%	11,11%	0,00%	11,11%	11,11%	0,00%	11,11%	0,00%	0,00%	11,11%	100,00%
R6	Equipos de Oficina	Equipos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
R7	Equipos de Computacion	Equipos	8,33%	0,00%	8,33%	8,33%	0,00%	8,33%	8,33%	8,33%	0,00%	8,33%	0,00%	0,00%	8,33%	0,00%	0,00%	0,00%	8,33%	8,33%	0,00%	8,33%	8,33%	100,00%
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	25,00%	0,00%	0,00%	25,00%	0,00%	25,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	25,00%	100,00%
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	25,00%	0,00%	0,00%	25,00%	0,00%	25,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	25,00%	100,00%
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	Equipos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
R11	Depreciacion Equipo de Computo	Equipos	8,33%	0,00%	8,33%	8,33%	0,00%	8,33%	8,33%	8,33%	0,00%	8,33%	0,00%	0,00%	8,33%	0,00%	0,00%	0,00%	8,33%	8,33%	0,00%	8,33%	8,33%	100,00%
ASIGNACIÓN DE COSTOS																								
Codigo	Recursos	Costo Proceso	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	TOTAL
R1	Agua Potable	\$ 5,91	\$ 0,28	\$ 0,28	\$ 0,28	\$ 0,28	\$ 0,28	\$ 0,28	\$ 0,28	\$ 0,28	\$ 0,28	\$ 0,28	\$ 0,28	\$ 0,28	\$ 0,28	\$ 0,28	\$ 0,28	\$ 0,28	\$ 0,28	\$ 0,28	\$ 0,28	\$ 0,28	\$ 5,91	
R2	Energía Eléctrica	\$ 46,18	\$ -	\$ -	\$ 4,20	\$ 4,20	\$ -	\$ 4,20	\$ 4,20	\$ 4,20	\$ -	\$ 4,20	\$ -	\$ -	\$ 4,20	\$ -	\$ 4,20	\$ -	\$ -	\$ 4,20	\$ -	\$ 4,20	\$ 4,20	\$ 46,18
R3	Teléfono	\$ 7,04	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7,04	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7,04
R4	Internet	\$ 1,55	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,55	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,55
R5	Suministros de Oficina	\$ 6,82	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,76	\$ 0,76	\$ -	\$ 0,76	\$ 0,76	\$ -	\$ 0,76	\$ 0,76	\$ -	\$ 0,76	\$ -	\$ -	\$ 0,76	\$ 6,82
R6	Equipos de Oficina	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
R7	Equipos de Computacion	\$ 28,05	\$ 2,34	\$ -	\$ 2,34	\$ 2,34	\$ -	\$ 2,34	\$ 2,34	\$ 2,34	\$ -	\$ 2,34	\$ -	\$ -	\$ 2,34	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,34	\$ 2,34	\$ -	\$ 2,34	\$ 2,34	\$ 28,05
R8	Muebles y enseres	\$ 23,26	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,81	\$ -	\$ -	\$ 5,81	\$ -	\$ 5,81	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,81	\$ 23,26
R9	Depreciación Muebles y Enseres	\$ 2,33	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,58	\$ -	\$ -	\$ 0,58	\$ -	\$ 0,58	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,58	\$ 2,33
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
R11	Depreciacion Equipo de Computo	\$ 0,93	\$ 0,08	\$ -	\$ 0,08	\$ 0,08	\$ -	\$ 0,08	\$ 0,08	\$ 0,08	\$ -	\$ 0,08	\$ -	\$ -	\$ 0,08	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,08	\$ 0,08	\$ -	\$ 0,08	\$ 0,08	\$ 0,93
TOTAL		\$ 122,07	\$ 2,70	\$ 0,28	\$ 6,90	\$ 6,90	\$ 0,28	\$ 6,90	\$ 15,48	\$ 7,65	\$ 7,44	\$ 7,65	\$ 0,28	\$ 7,44	\$ 7,65	\$ 6,68	\$ 5,24	\$ 1,04	\$ 2,70	\$ 7,65	\$ 0,28	\$ 6,90	\$ 14,05	\$ 122,07

Codigo	Actividad	Nomina	Otros	Total
A1	Establece las políticas y objetivos prioritarios del presupuesto del periodo.	\$ 0,23	\$ 2,70	\$ 2,92
A2	Analiza la estructura organizacional de la empresa para determinar los lineamientos y áreas del presupuesto	\$ 0,19	\$ 0,28	\$ 0,47
A3	Realiza estimaciones de ingresos y gastos del periodo por cada área de la empresa según sus necesidades	\$ 0,68	\$ 6,90	\$ 7,58
A4	Consolida la información generada para establecer el presupuesto preliminar	\$ 0,11	\$ 6,90	\$ 7,01
A5	Analiza y establece un techo presupuestario del presupuesto preliminar.	\$ 0,23	\$ 0,28	\$ 0,51
A6	Define y elabora el presupuesto general	\$ 0,34	\$ 6,90	\$ 7,24
A7	Establece las formas de financiamiento del presupuesto	\$ 1,36	\$ 15,48	\$ 16,85
A8	Elabora plan presupuestario	\$ 0,45	\$ 7,65	\$ 8,11
A9	Presenta el plan presupuestario a Gerente General	\$ 0,23	\$ 7,44	\$ 7,66
A10	Espera a Gerente General que realice las revisiones	\$ -	\$ 7,65	\$ 7,65
A11	Realiza cambios en el plan presupuestario	\$ 0,36	\$ 0,28	\$ 0,65
A12	Presenta el plan presupuestario a Gerente General	\$ 0,36	\$ 7,44	\$ 7,80
A13	Espera a Gerente General que realice las revisiones	\$ -	\$ 7,65	\$ 7,65
A14	Comunica y entrega a las áreas de la empresa el presupuesto a utilizarse durante el año	\$ 0,27	\$ 6,68	\$ 6,94
A15	Realiza revisiones y evaluaciones del cumplimiento de las áreas frente al presupuesto	\$ 1,21	\$ 5,24	\$ 6,45
A16	Establece acciones correctivas para ajustar el presupuesto	\$ 4,85	\$ 1,04	\$ 5,89
A17	Registra los resultados obtenidos de la evaluación	\$ 0,91	\$ 2,70	\$ 3,61
A18	Analiza las desviaciones del presupuesto, por causas y responsables.	\$ 6,06	\$ 7,65	\$ 13,71
A19	Identifica y elabora acciones preventivas para el próximo presupuesto anual	\$ 0,91	\$ 0,28	\$ 1,19
A20	Elabora Informe anual de la gestión presupuestaria	\$ 0,30	\$ 6,90	\$ 7,20
A21	Presenta informe anual a Gerente General	\$ 0,45	\$ 14,05	\$ 14,50
COSTO FINAL				\$ 141,59

Proceso No. 18: Contratación**Costeo Actual**

Codigo	Recursos	Unidades	Empresa	Proceso	Costo Empresa	Costo Proceso
R1	Agua Potable	Personas	13 Personas	4 Personas	76,89	23,66
R2	Energía Eléctrica	Personas	13 Personas	4 Personas	600,39	184,74
R3	Teléfono	Personas	13 Personas	4 Personas	91,47	28,14
R4	Internet	Personas	13 Personas	4 Personas	20,16	6,20
R5	Suministros de Oficina	Personas	13 Personas	4 Personas	88,65	27,28
R6	Equipos de Oficina	Equipos	9 Equipos	4 Equipos	315,03	140,01
R7	Equipos de Computacion	Equipos	5 Equipos	4 Equipos	140,24	112,19
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	581,46	23,26	581,46	23,26
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	58,15	2,33	58,15	2,33
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	Equipos	9 Equipos	4 Equipos	31,50	14,00
R11	Depreciacion Equipo de Computo	Equipos	5 Equipos	4 Equipos	4,67	3,74
TOTAL COSTO						565,55

No.	Actividad	Responsable	Duración	Escala Dur.	Intervalo	Escala Int.	Volumen	Carga	FTE	%	Costo unit. mensual	Costo total mensual	Tipo
1	Consulta al personal interno si tiene algún recomendado para el puesto	Gerente Propietario 1/MG	10	Minutos	cada 3	Años	7 uni	0,03 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,18	VAN
2	Coloca anuncio en el periódico	Gerente Propietario 1/MG	35	Minutos	cada 3	Años	0 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,03	VAN
3	Recepta carpetas	Gerente Propietario 1/MG	120	Minutos	cada 3	Años	3 uni	0,17 hrs/mes	7,0028E-05	1%	\$ 865,62	\$ 0,91	VAN
4	Revisa antecedentes del personal y selecciona carpetas	Gerente Propietario 1/MG	45	Minutos	cada 3	Años	3 uni	0,06 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,34	VAN
5	Llama al personal seleccionado para realizar entrevista	Gerente Propietario 1/MG	3	Minutos	cada 3	Años	3 uni	0,00 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,02	VAC
6	Realiza entrevista	Gerente Propietario 1/MG	30	Minutos	cada 3	Años	3 uni	0,04 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,23	VAC
7	Revisa y selecciona una tema	Gerente Propietario 1/MG	15	Minutos	cada 3	Años	2 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,08	VAN
8	Llama al personal seleccionado para segunda entrevista	Gerente Propietario 1/MG	20	Minutos	cada 3	Años	2 uni	0,02 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,10	VAC
9	Toma decisión para realizar contratación	Gerente Propietario 1/MG	30	Minutos	cada 3	Años	1 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,08	VAN
10	Realiza acuerdo con el personal para el puesto	Gerente Propietario 1/MG	30	Minutos	cada 3	Años	1 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,08	VAN
11	Elabora contrato y firman con le personal a contratarse	Gerente Propietario 1/MG	30	Minutos	cada 3	Años	1 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,08	VAN
12	Envía contrato por sistema del MRL	Gerente Propietario 1/MG	10	Minutos	cada 3	Años	1 uni	0,00 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,03	VAN
13	Realiza correcciones del contrato solicitados por el MRL	Gerente Propietario 1/MG	40	Minutos	cada 3	Años	1 uni	0,02 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,10	NVA
14	Firma contrato corregido con el personal	Gerente Propietario 1/MG	3	Minutos	cada 3	Años	1 uni	0,00 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,01	NVA
15	Envía contrato por sistema del MRL	Gerente Propietario 1/MG	10	Minutos	cada 3	Años	1 uni	0,00 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,03	NVA
16	Imprime y archiva formulario de aceptación y recepción del contrato	Gerente Propietario 1/MG	5	Minutos	cada 3	Años	1 uni	0,00 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,01	VAN
17	Archiva contratos aprobados y currículos por periodo	Gerente Propietario 1/MG	5	Minutos	cada 3	Años	1 uni	0,00 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,01	VAN
18	Consulta al personal interno si tiene algún recomendado para el puesto	Gerente Propietario 2/SS	10	Minutos	cada 1	Años	7 uni	0,10 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,53	VAN
19	Coloca anuncio en el periódico	Gerente Propietario 2/SS	35	Minutos	cada 1	Años	2 uni	0,10 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,53	VAN
20	Recepta carpetas	Gerente Propietario 2/SS	480	Minutos	cada 1	Años	21 uni	14,00 hrs/mes	7,0028E-05	71%	\$ 865,62	\$ 76,38	VAN
21	Revisa antecedentes del personal y selecciona carpetas	Gerente Propietario 2/SS	90	Minutos	cada 1	Años	21 uni	2,63 hrs/mes	7,0028E-05	13%	\$ 865,62	\$ 14,32	VAN
22	Llama al personal seleccionado para realizar entrevista	Gerente Propietario 2/SS	3	Minutos	cada 1	Años	14 uni	0,06 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,32	VAC
23	Realiza entrevista	Gerente Propietario 2/SS	30	Minutos	cada 1	Años	14 uni	0,58 hrs/mes	7,0028E-05	3%	\$ 865,62	\$ 3,18	VAC
24	Revisa y selecciona una tema	Gerente Propietario 2/SS	15	Minutos	cada 1	Años	6 uni	0,13 hrs/mes	7,0028E-05	1%	\$ 865,62	\$ 0,68	VAN
25	Llama al personal seleccionado para segunda entrevista	Gerente Propietario 2/SS	20	Minutos	cada 1	Años	6 uni	0,17 hrs/mes	7,0028E-05	1%	\$ 865,62	\$ 0,91	VAC
26	Toma decisión para realizar contratación	Gerente Propietario 2/SS	30	Minutos	cada 1	Años	3 uni	0,13 hrs/mes	7,0028E-05	1%	\$ 865,62	\$ 0,68	VAN
27	Realiza acuerdo con el personal para el puesto	Gerente Propietario 2/SS	30	Minutos	cada 1	Años	2 uni	0,08 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,45	VAN
28	Elabora contrato y firman con le personal a contratarse	Gerente Propietario 2/SS	30	Minutos	cada 1	Años	2 uni	0,08 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,45	VAN
29	Envía contrato por sistema del MRL	Gerente Propietario 2/SS	10	Minutos	cada 1	Años	2 uni	0,03 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,15	VAN
30	Realiza correcciones del contrato solicitados por el MRL	Gerente Propietario 2/SS	40	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,06 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,30	NVA
31	Firma contrato corregido con el personal	Gerente Propietario 2/SS	3	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,00 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,02	NVA
32	Envía contrato por sistema del MRL	Gerente Propietario 2/SS	10	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,08	NVA
33	Imprime y archiva formulario de aceptación y recepción del contrato	Gerente Propietario 2/SS	5	Minutos	cada 1	Años	2 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,08	VAN
34	Archiva contratos aprobados y currículos por periodo	Gerente Propietario 2/SS	5	Minutos	cada 1	Años	2 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,08	VAN
35	Consulta al personal interno si tiene algún recomendado para el puesto	Gerente Propietario 3/PA	10	Minutos	cada 3	Años	7 uni	0,03 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,18	VAN
36	Coloca anuncio en el periódico	Gerente Propietario 3/PA	35	Minutos	cada 3	Años	1 uni	0,02 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,09	VAN
37	Recepta carpetas	Gerente Propietario 3/PA	120	Minutos	cada 3	Años	3 uni	0,17 hrs/mes	7,0028E-05	1%	\$ 865,62	\$ 0,91	VAN
38	Revisa antecedentes del personal y selecciona carpetas	Gerente Propietario 3/PA	45	Minutos	cada 3	Años	3 uni	0,06 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,34	VAN
39	Llama al personal seleccionado para realizar entrevista	Gerente Propietario 3/PA	3	Minutos	cada 3	Años	3 uni	0,00 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,02	VAC
40	Realiza entrevista	Gerente Propietario 3/PA	30	Minutos	cada 3	Años	3 uni	0,04 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,23	VAC
41	Revisa y selecciona una tema	Gerente Propietario 3/PA	15	Minutos	cada 3	Años	2 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,08	VAN
42	Llama al personal seleccionado para segunda entrevista	Gerente Propietario 3/PA	20	Minutos	cada 3	Años	2 uni	0,02 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,10	VAC
43	Toma decisión para realizar contratación	Gerente Propietario 3/PA	30	Minutos	cada 3	Años	1 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,08	VAN
44	Realiza acuerdo con el personal para el puesto	Gerente Propietario 3/PA	30	Minutos	cada 3	Años	1 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,08	VAN
45	Elabora contrato y firman con le personal a contratarse	Gerente Propietario 3/PA	30	Minutos	cada 3	Años	1 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,08	VAN
46	Envía contrato por sistema del MRL	Gerente Propietario 3/PA	10	Minutos	cada 3	Años	1 uni	0,00 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,03	VAN
47	Realiza correcciones del contrato solicitados por el MRL	Gerente Propietario 3/PA	40	Minutos	cada 3	Años	1 uni	0,02 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,10	NVA
48	Firma contrato corregido con el personal	Gerente Propietario 3/PA	3	Minutos	cada 3	Años	1 uni	0,00 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,01	NVA
49	Envía contrato por sistema del MRL	Gerente Propietario 3/PA	10	Minutos	cada 3	Años	1 uni	0,00 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,03	NVA
50	Imprime y archiva formulario de aceptación y recepción del contrato	Gerente Propietario 3/PA	5	Minutos	cada 3	Años	1 uni	0,00 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,01	VAN
51	Archiva contratos aprobados y currículos por periodo	Gerente Propietario 3/PA	5	Minutos	cada 3	Años	1 uni	0,00 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,01	VAN
52	Consulta al personal interno si tiene algún recomendado para el puesto	Gerente Propietario 4/DA	10	Minutos	cada 6	Meses	7 uni	0,19 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,06	VAN
53	Coloca anuncio en el periódico	Gerente Propietario 4/DA	35	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,05 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,27	VAN
54	Recepta carpetas	Gerente Propietario 4/DA	120	Minutos	cada 6	Meses	10 uni	3,33 hrs/mes	0,000105042	2%	\$ 865,62	\$ 18,19	VAN
55	Revisa antecedentes del personal y selecciona carpetas	Gerente Propietario 4/DA	45	Minutos	cada 6	Meses	10 uni	1,25 hrs/mes	0,000105042	1%	\$ 865,62	\$ 6,82	VAN
56	Llama al personal seleccionado para realizar entrevista	Gerente Propietario 4/DA	3	Minutos	cada 6	Meses	6 uni	0,05 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,27	VAC
57	Realiza entrevista	Gerente Propietario 4/DA	30	Minutos	cada 6	Meses	6 uni	0,50 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 2,73	VAC
58	Revisa y selecciona una tema	Gerente Propietario 4/DA	15	Minutos	cada 6	Meses	3 uni	0,13 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,68	VAN
59	Llama al personal seleccionado para segunda entrevista	Gerente Propietario 4/DA	20	Minutos	cada 6	Meses	3 uni	0,17 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,91	VAC
60	Toma decisión para realizar contratación	Gerente Propietario 4/DA	30	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,08 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,45	VAN
61	Realiza acuerdo con el personal para el puesto	Gerente Propietario 4/DA	30	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,08 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,45	VAN
62	Elabora contrato y firman con le personal a contratarse	Gerente Propietario 4/DA	30	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,08 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,45	VAN
63	Envía contrato por sistema del MRL	Gerente Propietario 4/DA	10	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,03 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,15	VAN
64	Realiza correcciones del contrato solicitados por el MRL	Gerente Propietario 4/DA	40	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,11 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,61	NVA
65	Firma contrato corregido con el personal	Gerente Propietario 4/DA	3	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,01 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,05	NVA

[illegible]

Código	Actividad	Nomina	Otros	Total
A1	Consulta al personal interno si tiene algún recomendado para el puesto	\$ 0,18	\$ 0,35	\$ 0,52
A2	Coloca anuncio en el periódico	\$ 0,03	\$ 16,99	\$ 17,02
A3	Recepta carpetas	\$ 0,91	\$ 1,82	\$ 2,73
A4	Revisa antecedentes del personal y selecciona carpetas	\$ 0,34	\$ 2,33	\$ 2,67
A5	Llama al personal seleccionado para realizar entrevista	\$ 0,02	\$ 15,53	\$ 15,55
A6	Realiza entrevista	\$ 0,23	\$ 6,19	\$ 6,42
A7	Revisa y selecciona una tema	\$ 0,08	\$ 1,06	\$ 1,13
A8	Llama al personal seleccionado para segunda entrevista	\$ 0,10	\$ 15,53	\$ 15,63
A9	Toma decisión para realizar contratación	\$ 0,08	\$ 0,35	\$ 0,42
A10	Realiza acuerdo con el personal para el puesto	\$ 0,08	\$ 1,82	\$ 1,89
A11	Elabora contrato y firman con le personal a contratarse	\$ 0,08	\$ 19,73	\$ 19,81
A12	Envía contrato por sistema del MRL	\$ 0,03	\$ 11,79	\$ 11,82
A13	Realiza correcciones del contrato solicitados por el MRL	\$ 0,10	\$ 12,03	\$ 12,13
A14	Firma contrato corregido con el personal	\$ 0,01	\$ 9,52	\$ 9,52
A15	Envía contrato por sistema del MRL	\$ 0,03	\$ 11,79	\$ 11,82
A16	Imprime y archiva formulario de aceptación y recepción del contrato	\$ 0,01	\$ 12,74	\$ 12,76
A17	Archiva contratos aprobados y currículos por periodo	\$ 0,01	\$ 1,82	\$ 1,83
A18	Consulta al personal interno si tiene algún recomendado para el puesto	\$ 0,53	\$ 0,35	\$ 0,88
A19	Coloca anuncio en el periódico	\$ 0,53	\$ 16,99	\$ 17,52
A20	Recepta carpetas	\$ 76,38	\$ 1,82	\$ 78,19
A21	Revisa antecedentes del personal y selecciona carpetas	\$ 14,32	\$ 2,33	\$ 16,65
A22	Llama al personal seleccionado para realizar entrevista	\$ 0,32	\$ 15,53	\$ 15,84
A23	Realiza entrevista	\$ 3,18	\$ 6,19	\$ 9,37
A24	Revisa y selecciona una tema	\$ 0,68	\$ 1,06	\$ 1,74
A25	Llama al personal seleccionado para segunda entrevista	\$ 0,91	\$ 15,53	\$ 16,43
A26	Toma decisión para realizar contratación	\$ 0,68	\$ 0,35	\$ 1,03
A27	Realiza acuerdo con el personal para el puesto	\$ 0,45	\$ 1,82	\$ 2,27
A28	Elabora contrato y firman con le personal a contratarse	\$ 0,45	\$ 19,73	\$ 20,19
A29	Envía contrato por sistema del MRL	\$ 0,15	\$ 11,79	\$ 11,94
A30	Realiza correcciones del contrato solicitados por el MRL	\$ 0,30	\$ 12,03	\$ 12,34
A31	Firma contrato corregido con el personal	\$ 0,02	\$ 9,52	\$ 9,54
A32	Envía contrato por sistema del MRL	\$ 0,08	\$ 11,79	\$ 11,87
A33	Imprime y archiva formulario de aceptación y recepción del contrato	\$ 0,08	\$ 12,74	\$ 12,82
A34	Archiva contratos aprobados y currículos por periodo	\$ 0,08	\$ 1,82	\$ 1,89
A35	Consulta al personal interno si tiene algún recomendado para el puesto	\$ 0,18	\$ 0,35	\$ 0,52
A36	Coloca anuncio en el periódico	\$ 0,09	\$ 16,99	\$ 17,08
A37	Recepta carpetas	\$ 0,91	\$ 1,82	\$ 2,73
A38	Revisa antecedentes del personal y selecciona carpetas	\$ 0,34	\$ 2,33	\$ 2,67
A39	Llama al personal seleccionado para realizar entrevista	\$ 0,02	\$ 15,53	\$ 15,55
A40	Realiza entrevista	\$ 0,23	\$ 6,19	\$ 6,42
A41	Revisa y selecciona una tema	\$ 0,08	\$ 1,06	\$ 1,13
A42	Llama al personal seleccionado para segunda entrevista	\$ 0,10	\$ 15,53	\$ 15,63
A43	Toma decisión para realizar contratación	\$ 0,08	\$ 0,35	\$ 0,42
A44	Realiza acuerdo con el personal para el puesto	\$ 0,08	\$ 1,82	\$ 1,89
A45	Elabora contrato y firman con le personal a contratarse	\$ 0,08	\$ 19,73	\$ 19,81
A46	Envía contrato por sistema del MRL	\$ 0,03	\$ 11,79	\$ 11,82
A47	Realiza correcciones del contrato solicitados por el MRL	\$ 0,10	\$ 12,03	\$ 12,13
A48	Firma contrato corregido con el personal	\$ 0,01	\$ 9,52	\$ 9,52
A49	Envía contrato por sistema del MRL	\$ 0,03	\$ 11,79	\$ 11,82
A50	Imprime y archiva formulario de aceptación y recepción del contrato	\$ 0,01	\$ 12,74	\$ 12,76
A51	Archiva contratos aprobados y currículos por periodo	\$ 0,01	\$ 1,82	\$ 1,83
A52	Consulta al personal interno si tiene algún recomendado para el puesto	\$ 1,06	\$ 0,35	\$ 1,41
A53	Coloca anuncio en el periódico	\$ 0,27	\$ 16,99	\$ 17,26
A54	Recepta carpetas	\$ 18,19	\$ 1,82	\$ 20,00
A55	Revisa antecedentes del personal y selecciona carpetas	\$ 6,82	\$ 2,33	\$ 9,15
A56	Llama al personal seleccionado para realizar entrevista	\$ 0,27	\$ 15,53	\$ 15,80
A57	Realiza entrevista	\$ 2,73	\$ 6,19	\$ 8,92
A58	Revisa y selecciona una tema	\$ 0,68	\$ 1,06	\$ 1,74
A59	Llama al personal seleccionado para segunda entrevista	\$ 0,91	\$ 15,53	\$ 16,43
A60	Toma decisión para realizar contratación	\$ 0,45	\$ 0,35	\$ 0,80
A61	Realiza acuerdo con el personal para el puesto	\$ 0,45	\$ 1,82	\$ 2,27
A62	Elabora contrato y firman con le personal a contratarse	\$ 0,45	\$ 19,73	\$ 20,19
A63	Envía contrato por sistema del MRL	\$ 0,15	\$ 11,79	\$ 11,94
A64	Realiza correcciones del contrato solicitados por el MRL	\$ 0,61	\$ 12,03	\$ 12,64
A65	Firma contrato corregido con el personal	\$ 0,05	\$ 9,52	\$ 9,56
A66	Envía contrato por sistema del MRL	\$ 0,15	\$ 11,79	\$ 11,94
A67	Imprime y archiva formulario de aceptación y recepción del contrato	\$ 0,08	\$ 12,74	\$ 12,82
A68	Archiva contratos aprobados y currículos por periodo	\$ 0,08	\$ 1,82	\$ 1,89
COSTO FINAL				\$ 702,74

Costeo Propuesto

Codigo	Recursos	Unidades	Empresa	Proceso	Costo Empresa	Costo Proceso
R1	Agua Potable	Personas	13 Personas	2 Personas	76,89	11,83
R2	Energía Eléctrica	Personas	13 Personas	2 Personas	600,39	92,37
R3	Teléfono	Personas	13 Personas	2 Personas	91,47	14,07
R4	Internet	Personas	13 Personas	2 Personas	20,16	3,10
R5	Suministros de Oficina	Personas	13 Personas	2 Personas	88,65	13,64
R6	Equipos de Oficina	Equipos	9 Equipos	2 Equipos	315,03	70,01
R7	Equipos de Computacion	Equipos	5 Equipos	2 Equipos	140,24	56,10
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	581,46	23,26	581,46	23,26
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	58,15	2,33	58,15	2,33
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	Equipos	9 Equipos	2 Equipos	31,50	7,00
R11	Depreciacion Equipo de Computo	Equipos	5 Equipos	2 Equipos	4,67	1,87
TOTAL COSTO						295,57

No.	Actividad	Responsable	Duración	Escala Dur.	Intervalo	Escala Int.	Volumen	Carga	FTE	%	Costo unit. mensual	Costo total mensual	Tipo
1	Recibe y verifica solicitud de vacante acorde al perfil de trabajo requerido.	Jefe de Talento Humano	60	Minutos	cada 1	Años	6 uni	0,50 hrs/mes	7,0028E-05	3%	\$ 865,62	\$ 2,73	VAN
2	Realiza requerimiento de vacante interno.	Jefe de Talento Humano	45	Minutos	cada 1	Años	6 uni	0,38 hrs/mes	7,0028E-05	2%	\$ 865,62	\$ 2,05	VAC
3	Convoca internamente a vacantes.	Jefe de Talento Humano	12	Minutos	cada 1	Años	6 uni	0,10 hrs/mes	7,0028E-05	1%	\$ 865,62	\$ 0,55	VAC
4	Revisa bolsa de empleo para convocar a personal externo al cargo	Jefe de Talento Humano	120	Minutos	cada 1	Años	8 uni	1,33 hrs/mes	7,0028E-05	7%	\$ 865,62	\$ 7,27	VAC
5	Convoca a vacantes nuevos a través de llamadas telefónicas	Jefe de Talento Humano	3	Minutos	cada 1	Años	8 uni	0,03 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,18	VAC
6	Realiza requerimiento de vacante externo	Jefe de Talento Humano	30	Minutos	cada 1	Años	6 uni	0,25 hrs/mes	7,0028E-05	1%	\$ 865,62	\$ 1,36	VAC
7	Coloca anuncio en el periódico	Jefe de Talento Humano	12	Minutos	cada 1	Años	6 uni	0,10 hrs/mes	7,0028E-05	1%	\$ 865,62	\$ 0,55	VAC
8	Recepta carpetas	Jefe de Talento Humano	480	Minutos	cada 1	Años	4 uni	2,67 hrs/mes	7,0028E-05	13%	\$ 865,62	\$ 14,55	VAC
9	Analiza currículos y confirma antecedentes del personal	Jefe de Talento Humano	120	Minutos	cada 1	Años	4 uni	0,67 hrs/mes	7,0028E-05	3%	\$ 865,62	\$ 3,64	VAN
10	Selecciona una tema y llama personal a una entrevista	Jefe de Talento Humano	15	Minutos	cada 1	Años	4 uni	0,08 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,45	VAN
11	Organiza e imprime formatos de solicitud de empleo, pruebas psicométricas y de co	Jefe de Talento Humano	120	Minutos	cada 1	Años	4 uni	0,67 hrs/mes	7,0028E-05	3%	\$ 865,62	\$ 3,64	VAN
12	Realiza pruebas al personal que aplica al puesto.	Jefe de Talento Humano	30	Minutos	cada 1	Años	4 uni	0,17 hrs/mes	7,0028E-05	1%	\$ 865,62	\$ 0,91	VAN
13	Realiza entrevista.	Jefe de Talento Humano	30	Minutos	cada 1	Años	4 uni	0,17 hrs/mes	7,0028E-05	1%	\$ 865,62	\$ 0,91	VAN
14	Revisa y analiza pruebas en conjunto con opiniones de la entrevista.	Jefe de Talento Humano	240	Minutos	cada 1	Años	4 uni	1,33 hrs/mes	7,0028E-05	7%	\$ 865,62	\$ 7,27	VAN
15	Realiza informe de resultados de vacantes no aprobados	Jefe de Talento Humano	35	Minutos	cada 1	Años	3 uni	0,15 hrs/mes	7,0028E-05	1%	\$ 865,62	\$ 0,80	VAN
16	Llama y convoca a una nueva entrevista con el Gerente General a vacantes aproba	Jefe de Talento Humano	3	Minutos	cada 1	Años	3 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,07	VAC
17	Espera confirmacion de Gerencia para contratacion		15	Minutos	cada 1	Años	6 uni	0,13 hrs/mes	7,0028E-05	1%	\$ -		NVA
18	Realiza entrevistas a vacantes seleccionados.	Gerente General	30	Minutos	cada 1	Años	5 uni	0,21 hrs/mes	7,0028E-05	1%	\$ 811,48	\$ 1,07	VAN
19	Recibe resultados de entrevista y convoca a vacante a firmar contrato	Jefe de Talento Humano	20	Minutos	cada 1	Años	6 uni	0,17 hrs/mes	7,0028E-05	1%	\$ 865,62	\$ 0,91	VAN
20	Elabora contrato y firma con el personal a contratarse	Jefe de Talento Humano	120	Minutos	cada 1	Años	6 uni	1,00 hrs/mes	7,0028E-05	5%	\$ 865,62	\$ 5,46	VAN
21	Envía contrato por sistema del MRL	Jefe de Talento Humano	10	Minutos	cada 1	Años	6 uni	0,08 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,45	VAN
22	Realiza correcciones del contrato solicitados por el MRL	Jefe de Talento Humano	40	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,06 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,30	NVA
23	Firma contrato corregido con el personal	Jefe de Talento Humano	5	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,04	NVA
24	Envía contrato por sistema del MRL	Jefe de Talento Humano	10	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,08	NVA
25	Imprime y archiva formulario de aceptación y recepción del contrato	Jefe de Talento Humano	5	Minutos	cada 1	Años	6 uni	0,04 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,23	VAN
26	Archiva contratos y currículos por periodo	Jefe de Talento Humano	5	Minutos	cada 1	Años	6 uni	0,04 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,23	VAN
27	Actualiza bolsa de empleo	Jefe de Talento Humano	105	Minutos	cada 1	Años	4 uni	0,58 hrs/mes	7,0028E-05	3%	\$ 865,62	\$ 3,18	VAN
28	Realiza informe anual de contrataciones y presenta a Gerencia General	Jefe de Talento Humano	120	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,17 hrs/mes	7,0028E-05	1%	\$ 865,62	\$ 0,91	VAN

Total carga	11,09 hrs/mes
Ocupación	7%
Escala	Mensual
Horas	158,67
Días	19,83
Semanas	4,00
Meses	1,00
Años	0,083

ASIGNACIÓN DE RECURSOS																																
Código	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	A22	A23	A24	A25	A26	A27	A28	TOTAL	
R1	Agua Potable	Personas		1	-	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	1	1	-	-	1	1	1	1	-	1	-	1	-	1	100%	
R2	Energía Eléctrica	Personas	-	-	-	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	20	
R3	Teléfono	Personas	-	-	-	-	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	5	
R4	Internet	Personas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	1	-	-	-	-	3	
R5	Suministros de Oficina	Personas	1	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	1	1	1	1	-	-	1	-	1	1	-	1	-	1	1	-	14	
R6	Equipos de Oficina	Personas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	2	
R7	Equipos de Computación	Personas	1	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	1	1	1	-	1	1	-	1	14	
R8	Muebles y enseres	Personas																													-	
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos																				1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
R10	Depreciación Equipo de Oficina	Valor de activos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	2	
R11	Depreciación Equipo de Computo	Valor de activos	1	1	-	1	-	1	-	1	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	1	1	1	-	1	1	-	1	1	14

ASIGNACIÓN PORCENTUAL																															
Código	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	A22	A23	A24	A25	A26	A27	A28	TOTAL
R1	Agua Potable	Personas	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	100.00%
R2	Energía Eléctrica	Personas	5.00%	5.00%	0.00%	5.00%	5.00%	5.00%	5.00%	5.00%	5.00%	5.00%	5.00%	0.00%	0.00%	0.00%	5.00%	5.00%	0.00%	0.00%	5.00%	5.00%	5.00%	5.00%	0.00%	5.00%	5.00%	0.00%	5.00%	5.00%	100.00%
R3	Teléfono	Personas	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	20.00%	0.00%	20.00%	0.00%	20.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	20.00%	0.00%	0.00%	20.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%
R4	Internet	Personas	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	33.33%	33.33%	0.00%	33.33%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%
R5	Suministros de Oficina	Personas	7.14%	7.14%	0.00%	0.00%	0.00%	7.14%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	7.14%	7.14%	7.14%	7.14%	7.14%	0.00%	0.00%	7.14%	0.00%	7.14%	0.00%	0.00%	7.14%	0.00%	7.14%	0.00%	7.14%	7.14%	100.00%
R6	Equipos de Oficina	Personas	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	50.00%	0.00%	0.00%	50.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%
R7	Equipos de Computación	Personas	7.14%	7.14%	0.00%	7.14%	0.00%	7.14%	0.00%	7.14%	0.00%	0.00%	7.14%	0.00%	0.00%	0.00%	7.14%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	7.14%	7.14%	7.14%	0.00%	7.14%	7.14%	0.00%	7.14%	7.14%	100.00%
R8	Muebles y enseres	Personas	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	100.00%
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	3.57%	100.00%
R10	Depreciación Equipo de Oficina	Valor de activos	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	50.00%	0.00%	0.00%	50.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%
R11	Depreciación Equipo de Computo	Valor de activos	7.14%	7.14%	0.00%	7.14%	0.00%	7.14%	0.00%	7.14%	0.00%	0.00%	7.14%	0.00%	0.00%	0.00%	7.14%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	7.14%	7.14%	7.14%	0.00%	7.14%	7.14%	0.00%	7.14%	7.14%	100.00%

ASIGNACIÓN DE COSTOS																															
Código	Recursos	Costo Proceso	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A17	A18	A19	A20	A21	A22	A23	A24	A25	A26	A27	A28
R1	Agua Potable	\$ 11.83	\$ 0.42	\$ 0.42	\$ 0.42	\$ 0.42	\$ 0.42	\$ 0.42	\$ 0.42	\$ 0.42	\$ 0.42	\$ 0.42	\$ 0.42	\$ 0.42	\$ 0.42	\$ 0.42	\$ 0.42	\$ 0.42	\$ 0.42	\$ 0.42	\$ 0.42	\$ 0.42	\$ 0.42	\$ 0.42	\$ 0.42	\$ 0.42	\$ 0.42	\$ 0.42	\$ 0.42	\$ 11.83	
R2	Energía Eléctrica	\$ 92.37	\$ 4.62	\$ 4.62	\$ -	\$ 4.62	\$ 4.62	\$ 4.62	\$ 4.62	\$ 4.62	\$ 4.62	\$ 4.62	\$ 4.62	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4.62	\$ 4.62	\$ -	\$ -	\$ 4.62	\$ 4.62	\$ 4.62	\$ 4.62	\$ -	\$ 4.62	\$ 4.62	\$ -	\$ 4.62	\$ 92.37
R3	Teléfono	\$ 14.07	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2.81	\$ -	\$ 2.81	\$ -	\$ 2.81	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2.81	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2.81	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 14.07
R4	Internet	\$ 3.10	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1.03	\$ 1.03	\$ -	\$ 1.03	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3.10
R5	Suministros de Oficina	\$ 13.64	\$ 0.97	\$ 0.97	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0.97	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0.97	\$ 0.97	\$ 0.97	\$ 0.97	\$ 0.97	\$ -	\$ -	\$ 0.97	\$ -	\$ 0.97	\$ -	\$ -	\$ 0.97	\$ -	\$ 0.97	\$ 0.97	\$ -	\$ 13.64
R6	Equipos de Oficina	\$ 70.01	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 35.00	\$ -	\$ -	\$ 35.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 70.01
R7	Equipos de Computación	\$ 56.10	\$ 4.01	\$ 4.01	\$ -	\$ 4.01	\$ -	\$ 4.01	\$ -	\$ 4.01	\$ -	\$ -	\$ 4.01	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4.01	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4.01	\$ 4.01	\$ 4.01	\$ -	\$ 4.01	\$ 4.01	\$ -	\$ 4.01	\$ 4.01	\$ 56.10
R8	Muebles y enseres	\$ 23.26	\$ 0.83	\$ 0.83	\$ 0.83	\$ 0.83	\$ 0.83	\$ 0.83	\$ 0.83	\$ 0.83	\$ 0.83	\$ 0.83	\$ 0.83	\$ 0.83	\$ 0.83	\$ 0.83	\$ 0.83	\$ 0.83	\$ 0.83	\$ 0.83	\$ 0.83	\$ 0.83	\$ 0.83	\$ 0.83	\$ 0.83	\$ 0.83	\$ 0.83	\$ 0.83	\$ 0.83	\$ 23.26	
R9	Depreciación Muebles y Enseres	\$ 2.33	\$ 0.08	\$ 0.08	\$ 0.08	\$ 0.08	\$ 0.08	\$ 0.08	\$ 0.08	\$ 0.08	\$ 0.08	\$ 0.08	\$ 0.08	\$ 0.08	\$ 0.08	\$ 0.08	\$ 0.08	\$ 0.08	\$ 0.08	\$ 0.08	\$ 0.08	\$ 0.08	\$ 0.08	\$ 0.08	\$ 0.08	\$ 0.08	\$ 0.08	\$ 0.08	\$ 0.08	\$ 2.33	
R10	Depreciación Equipo de Oficina	\$ 7.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3.50	\$ -	\$ -	\$ 3.50	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7.00
R11	Depreciación Equipo de Computo	\$ 1.87	\$ 0.13	\$ 0.13	\$ -	\$ 0.13	\$ -	\$ 0.13	\$ -	\$ 0.13	\$ -	\$ -	\$ 0.13	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0.13	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0.13	\$ 0.13	\$ 0.13	\$ -	\$ 0.13	\$ 0.13	\$ -	\$ 0.13	\$ 0.13	\$ 1.87
TOTAL		\$ 295.57	\$ 11.07	\$ 11.07	\$ 1.34	\$ 10.09	\$ 8.77	\$ 11.07	\$ 8.77	\$ 10.09	\$ 8.77	\$ 5.95	\$ 11.07	\$ 2.31	\$ 2.31	\$ 2.31	\$ 11.07	\$ 8.77	\$ 1.34	\$ 2.31	\$ 8.77	\$ 49.57	\$ 11.13	\$ 11.13	\$ 40.81	\$ 11.13	\$ 11.07	\$ 2.31	\$ 10.09	\$ 11.07	\$ 295.57

Codigo	Actividad	Nomina	Otros	Total
A1	Recibe y verifica solicitud de vacante acorde al perfil de trabajo requerido.	\$ 2,73	\$ 11,07	\$ 13,80
A2	Realiza requerimiento de vacante interno.	\$ 2,05	\$ 11,07	\$ 13,11
A3	Convoca internamente a vacantes.	\$ 0,55	\$ 1,34	\$ 1,88
A4	Revisa bolsa de empleo para convocar a personal externo al cargo	\$ 7,27	\$ 10,09	\$ 17,37
A5	Convoca a vacantes nuevos a través de llamadas telefonicas	\$ 0,18	\$ 8,77	\$ 8,95
A6	Realiza requerimiento de vacante externo	\$ 1,36	\$ 11,07	\$ 12,43
A7	Coloca anuncio en el periódico	\$ 0,55	\$ 8,77	\$ 9,31
A8	Recepta carpetas	\$ 14,55	\$ 10,09	\$ 24,64
A9	Analiza currículos y confirma antecedentes del personal	\$ 3,64	\$ 8,77	\$ 12,41
A10	Selecciona una tema y llama personal a una entrevista	\$ 0,45	\$ 5,95	\$ 6,41
A11	Organiza e imprime formatos de solicitud de empleo, pruebas psicométricas y	\$ 3,64	\$ 11,07	\$ 14,71
A12	Realiza pruebas al personal que aplica al puesto.	\$ 0,91	\$ 2,31	\$ 3,22
A13	Realiza entrevista.	\$ 0,91	\$ 2,31	\$ 3,22
A14	Revisa y analiza pruebas en conjunto con opiniones de la entrevista.	\$ 7,27	\$ 2,31	\$ 9,58
A15	Realiza informe de resultados de vacantes no aprobados	\$ 0,80	\$ 11,07	\$ 11,86
A16	Llama y convoca a una nueva entrevista con el Gerente General a vacantes a	\$ 0,07	\$ 8,77	\$ 8,84
A17	Espera confirmacion de Gerencia para contratacion	\$ -	\$ 1,34	\$ 1,34
A18	Realiza entrevistas a vacantes seleccionados.	\$ 1,07	\$ 2,31	\$ 3,38
A19	Recibe resultados de entrevista y convoca a vacante a firmar contrato	\$ 0,91	\$ 8,77	\$ 9,68
A20	Elabora contrato y firma con el personal a contratarse	\$ 5,46	\$ 49,57	\$ 55,03
A21	Envía contrato por sistema del MRL	\$ 0,45	\$ 11,13	\$ 11,58
A22	Realiza correcciones del contrato solicitados por el MRL	\$ 0,30	\$ 11,13	\$ 11,43
A23	Firma contrato corregido con el personal	\$ 0,04	\$ 40,81	\$ 40,85
A24	Envía contrato por sistema del MRL	\$ 0,08	\$ 11,13	\$ 11,20
A25	Imprime y archiva formulario de aceptación y recepción del contrato	\$ 0,23	\$ 11,07	\$ 11,30
A26	Archiva contratos y currículos por periodo	\$ 0,23	\$ 2,31	\$ 2,54
A27	Actualiza bolsa de empleo	\$ 3,18	\$ 10,09	\$ 13,28
A28	Realiza informe anual de contrataciones y presenta a Gerencia General	\$ 0,91	\$ 11,07	\$ 11,98
COSTO FINAL				\$ 343,35

Proceso No. 19: Capacitación

Costeo Propuesto

Codigo	Recursos	Unidades	Empresa	Proceso	Costo Empresa	Costo Proceso
R1	Agua Potable	Personas	13 Personas	1 Personas	76,89	5,91
R2	Energía Eléctrica	Personas	13 Personas	1 Personas	600,39	46,18
R3	Teléfono	Personas	13 Personas	1 Personas	91,47	7,04
R4	Internet	Personas	13 Personas	0 Personas	20,16	-
R5	Suministros de Oficina	Personas	13 Personas	1 Personas	88,65	6,82
R6	Equipos de Oficina	Equipos	9 Equipos	0 Equipos	315,03	-
R7	Equipos de Computacion	Equipos	5 Equipos	1 Equipos	140,24	28,05
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	581,46	23,26	581,46	23,26
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	58,15	2,33	58,15	2,33
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	Equipos	9 Equipos	0 Equipos	31,50	-
R11	Depreciacion Equipo de Computo	Equipos	5 Equipos	1 Equipos	4,67	0,93
TOTAL COSTO						120,52

No.	Actividad	Responsable	Duración	Escala Dur.	Intervalo	Escala Int.	Volumen	Carga	FTE	%	Costo unit. mensual	Costo total mensual	Tipo
1	Elabora plan de capacitación e inducción al personal	Jefe de Talento Humano	120	Minutos	cada 6	Meses	2 uni	0,67 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 3,64	VAN
2	Presenta a gerencia plan de capacitación	Jefe de Talento Humano	45	Minutos	cada 6	Meses	2 uni	0,25 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,36	VAN
3	Elabora correcciones solicitadas por gerencia	Jefe de Talento Humano	30	Minutos	cada 6	Meses	2 uni	0,17 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,91	VAN
4	Presenta a gerencia plan de capacitación	Jefe de Talento Humano	20	Minutos	cada 6	Meses	2 uni	0,11 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,61	NVA
5	Busca y selecciona capacitadores idóneos para los cursos.	Jefe de Talento Humano	150	Minutos	cada 1	Años	30 uni	6,25 hrs/mes	7,0028E-05	32%	\$ 865,62	\$ 34,10	VAC
6	Realiza convocatoria con temas a capacitar a instructores seleccionados	Jefe de Talento Humano	60	Minutos	cada 1	Años	10 uni	0,83 hrs/mes	7,0028E-05	4%	\$ 865,62	\$ 4,55	VAC
7	Elabora cronograma de capacitación.	Jefe de Talento Humano	120	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,33 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,82	VAN
8	Realiza convocatoria de personal para los cursos de capacitación	Jefe de Talento Humano	20	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,06 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,30	VAC
9	Solicita al proceso de comunicación difundir los cursos de capacitación	Jefe de Talento Humano	5	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,01 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,08	VAC
10	Elabora lista de asistencia de cursos y cuestionarios de opinión e imprime	Jefe de Talento Humano	35	Minutos	cada 6	Meses	13 uni	1,26 hrs/mes	0,000105042	1%	\$ 865,62	\$ 6,90	VAN
11	Realiza requisición de materiales necesarios para la capacitación.	Jefe de Talento Humano	5	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,01 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,08	VAN
12	Recibe materiales para la capacitación	Jefe de Talento Humano	10	Minutos	cada 6	Meses	20 uni	0,56 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 3,03	VAN
13	Prepara el lugar de capacitación	Jefe de Talento Humano	30	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,08 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,45	VAN
14	Entrega lista de asistencia y cuestionario de opinión al personal a capacitarse	Jefe de Talento Humano	4	Minutos	cada 6	Meses	13 uni	0,14 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,79	VAC
15	Recibe lista de asistencia y cuestionario de opinión del personal capacitado.	Jefe de Talento Humano	4	Minutos	cada 6	Meses	13 uni	0,14 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,79	VAC
16	Evalúa cuestionario de opinión del personal.	Jefe de Talento Humano	60	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,17 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,91	VAN
17	Realiza retroalimentación de la capacitación	Jefe de Talento Humano	60	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,17 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,91	VAC
18	Elabora propuesta de mejora para futuras capacitaciones	Jefe de Talento Humano	90	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,25 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,36	VAC
19	Realiza informe de resultados de la capacitación	Jefe de Talento Humano	60	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,17 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,91	VAN
20	Archiva documentos de capacitación por periodo	Jefe de Talento Humano	15	Minutos	cada 6	Meses	8 uni	0,33 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,82	VAN

ASIGNACIÓN DE RECURSOS																								
Codigo	Recursos	Unidades	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	A22	A23	A24	TOTAL	
R1	Agua Potable	Personas																					100%	
R2	Energía Eléctrica	Personas	-	1	-	1	1	-	-	1	1	-	1	1	-	1	-	-	1	-	-	-	9	
R3	Teléfono	Personas	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	
R4	Internet	Personas	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	
R5	Suministros de Oficina	Personas	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	1	-	1	1	-	8	
R6	Equipos de Oficina	Personas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
R7	Equipos de Computacion	Personas	-	1	-	1	1	-	1	1	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	9	
R8	Muebles y enseres	Personas																					-	
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos																					-	
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	Valor de activos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
R11	Depreciacion Equipo de Computo	Valor de activos	-	1	-	1	1	-	1	1	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	9	
ASIGNACIÓN PORCENTUAL																								
Codigo	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	TOTAL	
R1	Agua Potable	Personas	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	100,00%	
R2	Energía Eléctrica	Personas	0,00%	11,11%	0,00%	11,11%	11,11%	0,00%	0,00%	11,11%	11,11%	0,00%	11,11%	11,11%	0,00%	11,11%	0,00%	0,00%	11,11%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	
R3	Teléfono	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	50,00%	50,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	
R4	Internet	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	50,00%	50,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	
R5	Suministros de Oficina	Personas	12,50%	12,50%	12,50%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	12,50%	12,50%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	12,50%	0,00%	12,50%	12,50%	0,00%	100,00%	
R6	Equipos de Oficina	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	
R7	Equipos de Computacion	Personas	0,00%	11,11%	0,00%	11,11%	11,11%	0,00%	11,11%	11,11%	11,11%	0,00%	11,11%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	11,11%	11,11%	100,00%	
R8	Muebles y enseres	Personas	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	100,00%	
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	100,00%	
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	Valor de activos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	
R11	Depreciacion Equipo de Computo	Valor de activos	0,00%	11,11%	0,00%	11,11%	11,11%	0,00%	11,11%	11,11%	11,11%	0,00%	11,11%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	11,11%	11,11%	100,00%	
ASIGNACIÓN DE COSTOS																								
Codigo	Recursos	Costo Proceso	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	A22	A23	A24	TOTAL	
R1	Agua Potable	\$ 5,91	\$ 0,30	\$ 0,30	\$ 0,30	\$ 0,30	\$ 0,30	\$ 0,30	\$ 0,30	\$ 0,30	\$ 0,30	\$ 0,30	\$ 0,30	\$ 0,30	\$ 0,30	\$ 0,30	\$ 0,30	\$ 0,30	\$ 0,30	\$ 0,30	\$ 0,30	\$ 0,30	\$ 5,91	
R2	Energía Eléctrica	\$ 46,18	\$ -	\$ 5,13	\$ -	\$ 5,13	\$ 5,13	\$ -	\$ -	\$ 5,13	\$ 5,13	\$ -	\$ 5,13	\$ 5,13	\$ -	\$ 5,13	\$ -	\$ -	\$ 5,13	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 46,18	
R3	Teléfono	\$ 7,04	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,52	\$ 3,52	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7,04	
R4	Internet	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
R5	Suministros de Oficina	\$ 6,82	\$ 0,85	\$ 0,85	\$ 0,85	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,85	\$ 0,85	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,85	\$ -	\$ 0,85	\$ 0,85	\$ -	\$ 6,82	
R6	Equipos de Oficina	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
R7	Equipos de Computacion	\$ 28,05	\$ -	\$ 3,12	\$ -	\$ 3,12	\$ 3,12	\$ -	\$ 3,12	\$ 3,12	\$ 3,12	\$ -	\$ 3,12	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,12	\$ 3,12	\$ 28,05	
R8	Muebles y enseres	\$ 23,26	\$ 1,16	\$ 1,16	\$ 1,16	\$ 1,16	\$ 1,16	\$ 1,16	\$ 1,16	\$ 1,16	\$ 1,16	\$ 1,16	\$ 1,16	\$ 1,16	\$ 1,16	\$ 1,16	\$ 1,16	\$ 1,16	\$ 1,16	\$ 1,16	\$ 1,16	\$ 1,16	\$ 23,26	
R9	Depreciación Muebles y Enseres	\$ 2,33	\$ 0,12	\$ 0,12	\$ 0,12	\$ 0,12	\$ 0,12	\$ 0,12	\$ 0,12	\$ 0,12	\$ 0,12	\$ 0,12	\$ 0,12	\$ 0,12	\$ 0,12	\$ 0,12	\$ 0,12	\$ 0,12	\$ 0,12	\$ 0,12	\$ 0,12	\$ 0,12	\$ 2,33	
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
R11	Depreciacion Equipo de Computo	\$ 0,93	\$ -	\$ 0,10	\$ -	\$ 0,10	\$ 0,10	\$ -	\$ 0,10	\$ 0,10	\$ 0,10	\$ -	\$ 0,10	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,10	\$ 0,10	\$ 0,93	
	TOTAL	\$ 120,52	\$ 2,43	\$ 10,78	\$ 2,43	\$ 13,44	\$ 13,44	\$ 1,57	\$ 4,80	\$ 9,93	\$ 9,93	\$ 1,57	\$ 10,78	\$ 7,56	\$ 1,57	\$ 6,71	\$ 1,57	\$ 2,43	\$ 6,71	\$ 2,43	\$ 5,65	\$ 4,80	\$ 120,52	

Codigo	Actividad	Nomina	Otros	Total
A1	Elabora plan de capacitación e inducción al personal	\$ 3,64	\$ 2,43	\$ 6,06
A2	Presenta a gerencia plan de capacitacion	\$ 1,36	\$ 10,78	\$ 12,14
A3	Elabora correcciones solicitadas por gerencia	\$ 0,91	\$ 2,43	\$ 3,34
A4	Presenta a gerencia plan de capacitacion	\$ 0,61	\$ 13,44	\$ 14,05
A5	Busca y selecciona capacitadores idóneos para los cursos.	\$ 34,10	\$ 13,44	\$ 47,54
A6	Realiza convocatoria con temas a capacitar a instructores seleccionados	\$ 4,55	\$ 1,57	\$ 6,12
A7	Elabora cronograma de capacitación.	\$ 1,82	\$ 4,80	\$ 6,61
A8	Realiza convocatoria de personal para los cursos de capacitación	\$ 0,30	\$ 9,93	\$ 10,23
A9	Solicita al proceso de comunicación difundir los cursos de capacitación	\$ 0,08	\$ 9,93	\$ 10,00
A10	Elabora lista de asistencia de cursos y cuestionarios de opinión e imprime	\$ 6,90	\$ 1,57	\$ 8,47
A11	Realiza requisición de materiales necesarios para la capacitación.	\$ 0,08	\$ 10,78	\$ 10,85
A12	Recibe materiales para la capacitación	\$ 3,03	\$ 7,56	\$ 10,59
A13	Prepara el lugar de capacitación	\$ 0,45	\$ 1,57	\$ 2,03
A14	Entrega lista de asistencia y cuestionario de opinión al personal a capacitarse	\$ 0,79	\$ 6,71	\$ 7,49
A15	Recibe lista de asistencia y cuestionario de opinión del personal capacitado.	\$ 0,79	\$ 1,57	\$ 2,36
A16	Evalúa cuestionario de opinión del personal.	\$ 0,91	\$ 2,43	\$ 3,34
A17	Realiza retroalimentación de la capacitación	\$ 0,91	\$ 6,71	\$ 7,62
A18	Elabora propuesta de mejora para futuras capacitaciones	\$ 1,36	\$ 2,43	\$ 3,79
A19	Realiza informe de resultados de la capacitación	\$ 0,91	\$ 5,65	\$ 6,56
A20	Archiva documentos de capacitación por periodo	\$ 1,82	\$ 4,80	\$ 6,61
COSTO FINAL				\$ 185,82

Proceso No. 20: Evaluación del desempeño

Costeo Propuesto

Codigo	Recursos	Unidades	Empresa	Proceso	Costo Empresa	Costo Proceso
R1	Agua Potable	Personas	13 Personas	1 Personas	76,89	5,91
R2	Energía Eléctrica	Personas	13 Personas	1 Personas	600,39	46,18
R3	Teléfono	Personas	13 Personas	1 Personas	91,47	7,04
R4	Internet	Personas	13 Personas	0 Personas	20,16	-
R5	Suministros de Oficina	Personas	13 Personas	1 Personas	88,65	6,82
R6	Equipos de Oficina	Equipos	9 Equipos	0 Equipos	315,03	-
R7	Equipos de Computacion	Equipos	5 Equipos	1 Equipos	140,24	28,05
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	581,46	23,26	581,46	23,26
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	58,15	2,33	58,15	2,33
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	Equipos	9 Equipos	0 Equipos	31,50	-
R11	Depreciacion Equipo de Computo	Equipos	5 Equipos	1 Equipos	4,67	0,93
TOTAL COSTO						120,52

No.	Actividad	Responsable	Duración	Escala Dur.	Intervalo	Escala Int.	Volumen	Carga	FTE	%	Costo unit. mensual	Costo total mensual	Tipo
1	Elabora plan de evaluaciones de desempeño	Jefe de Talento Humano	120	Minutos	cada 6	Meses	2 uni	0,67 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 3,64	VAN
2	Presenta a gerencia plan de evaluacion del desempeño	Jefe de Talento Humano	45	Minutos	cada 6	Meses	2 uni	0,25 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,36	VAN
3	Elabora correcciones solicitadas por gerencia	Jefe de Talento Humano	30	Minutos	cada 6	Meses	2 uni	0,17 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,91	VAN
4	Presenta a gerencia plan de evaluaciones	Jefe de Talento Humano	5	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,01 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,08	NVA
5	Elabora cronograma de evaluaciones	Jefe de Talento Humano	120	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,33 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,82	VAN
6	Realiza encuesta de clima laboral al personal.	Jefe de Talento Humano	90	Minutos	cada 6	Meses	12 uni	3,00 hrs/mes	0,000105042	2%	\$ 865,62	\$ 16,37	VAC
7	Analiza y detecta necesidades del personal.	Jefe de Talento Humano	60	Minutos	cada 6	Meses	12 uni	2,00 hrs/mes	0,000105042	1%	\$ 865,62	\$ 10,91	VAC
8	Clasifica las necesidades diagnosticadas acorde nivel de importancia.	Jefe de Talento Humano	60	Minutos	cada 6	Meses	12 uni	2,00 hrs/mes	0,000105042	1%	\$ 865,62	\$ 10,91	VAC
9	Elabora evaluaciones por competencias acorde a la necesidad del personal	Jefe de Talento Humano	150	Minutos	cada 6	Meses	2 uni	0,83 hrs/mes	0,000105042	1%	\$ 865,62	\$ 4,55	VAC
10	Solicita a personal administrativo y producción su llenado	Jefe de Talento Humano	15	Minutos	cada 6	Meses	13 uni	0,54 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 2,96	VAN
11	Revisa y califica evaluaciones	Jefe de Talento Humano	120	Minutos	cada 6	Meses	13 uni	4,33 hrs/mes	0,000105042	3%	\$ 865,62	\$ 23,64	VAN
12	Realiza diagnostico y evalúa resultados	Jefe de Talento Humano	90	Minutos	cada 6	Meses	13 uni	3,25 hrs/mes	0,000105042	2%	\$ 865,62	\$ 17,73	VAN
13	Realiza informe de mejoras y propuestas para el proceso.	Jefe de Talento Humano	120	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,33 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,82	VAC
14	Archiva documentos de evaluacion por periodo	Jefe de Talento Humano	15	Minutos	cada 6	Meses	8 uni	0,33 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,82	VAN

ASIGNACIÓN DE RECURSOS																	
Codigo	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	TOTAL
R1	Agua Potable	Personas															100%
R2	Energía Eléctrica	Personas	1	-	-	1	-	1	-	1	1	-	-	1	1	-	7
R3	Teléfono	Personas	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	2
R4	Internet	Personas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
R5	Suministros de Oficina	Personas	1	-	-	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	5
R6	Equipos de Oficina	Personas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
R7	Equipos de Computacion	Personas	1	-	1	1	-	1	-	1	1	-	1	1	1	-	9
R8	Muebles y enseres	Personas															-
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos															-
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	Valor de activos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
R11	Depreciacion Equipo de Computo	Valor de activos	1	-	1	1	-	1	-	1	1	-	1	1	1	-	9
ASIGNACIÓN PORCENTUAL																	
Codigo	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	TOTAL
R1	Agua Potable	Personas	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	100,00%
R2	Energía Eléctrica	Personas	14,29%	0,00%	0,00%	14,29%	0,00%	14,29%	0,00%	14,29%	14,29%	0,00%	0,00%	14,29%	14,29%	0,00%	100,00%
R3	Teléfono	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	50,00%	50,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
R4	Internet	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
R5	Suministros de Oficina	Personas	20,00%	0,00%	0,00%	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
R6	Equipos de Oficina	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
R7	Equipos de Computacion	Personas	11,11%	0,00%	11,11%	11,11%	0,00%	11,11%	0,00%	11,11%	11,11%	0,00%	11,11%	11,11%	11,11%	0,00%	100,00%
R8	Muebles y enseres	Personas	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	100,00%
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	100,00%
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	Valor de activos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
R11	Depreciacion Equipo de Computo	Valor de activos	11,11%	0,00%	11,11%	11,11%	0,00%	11,11%	0,00%	11,11%	11,11%	0,00%	11,11%	11,11%	11,11%	0,00%	100,00%
ASIGNACIÓN DE COSTOS																	
Codigo	Recursos	Costo Proceso	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	TOTAL
R1	Agua Potable	\$ 5,91	\$ 0,42	\$ 0,42	\$ 0,42	\$ 0,42	\$ 0,42	\$ 0,42	\$ 0,42	\$ 0,42	\$ 0,42	\$ 0,42	\$ 0,42	\$ 0,42	\$ 0,42	\$ 0,42	\$ 5,91
R2	Energía Eléctrica	\$ 46,18	\$ 6,60	\$ -	\$ -	\$ 6,60	\$ -	\$ 6,60	\$ -	\$ 6,60	\$ 6,60	\$ -	\$ -	\$ 6,60	\$ 6,60	\$ -	\$ 46,18
R3	Teléfono	\$ 7,04	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,52	\$ 3,52	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7,04
R4	Internet	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
R5	Suministros de Oficina	\$ 6,82	\$ 1,36	\$ -	\$ -	\$ 1,36	\$ 1,36	\$ 1,36	\$ 1,36	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,82
R6	Equipos de Oficina	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
R7	Equipos de Computacion	\$ 28,05	\$ 3,12	\$ -	\$ 3,12	\$ 3,12	\$ -	\$ 3,12	\$ -	\$ 3,12	\$ 3,12	\$ -	\$ 3,12	\$ 3,12	\$ 3,12	\$ -	\$ 28,05
R8	Muebles y enseres	\$ 23,26	\$ 1,66	\$ 1,66	\$ 1,66	\$ 1,66	\$ 1,66	\$ 1,66	\$ 1,66	\$ 1,66	\$ 1,66	\$ 1,66	\$ 1,66	\$ 1,66	\$ 1,66	\$ 1,66	\$ 23,26
R9	Depreciación Muebles y Enseres	\$ 2,33	\$ 0,17	\$ 0,17	\$ 0,17	\$ 0,17	\$ 0,17	\$ 0,17	\$ 0,17	\$ 0,17	\$ 0,17	\$ 0,17	\$ 0,17	\$ 0,17	\$ 0,17	\$ 0,17	\$ 2,33
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
R11	Depreciacion Equipo de Computo	\$ 0,93	\$ 0,10	\$ -	\$ 0,10	\$ 0,10	\$ -	\$ 0,10	\$ -	\$ 0,10	\$ 0,10	\$ -	\$ 0,10	\$ 0,10	\$ 0,10	\$ -	\$ 0,93
	TOTAL	\$ 120,52	\$ 13,43	\$ 2,25	\$ 5,47	\$ 13,43	\$ 3,61	\$ 13,43	\$ 3,61	\$ 15,59	\$ 15,59	\$ 2,25	\$ 5,47	\$ 12,07	\$ 12,07	\$ 2,25	\$ 120,52

Codigo	Actividad	Nomina	Otros	Total
A1	Elabora plan de evaluaciones de desempeño	\$ 3,64	\$ 13,43	\$ 17,07
A2	Presenta a gerencia plan de evaluacion del desempeño	\$ 1,36	\$ 2,25	\$ 3,61
A3	Elabora correcciones solicitadas por gerencia	\$ 0,91	\$ 5,47	\$ 6,38
A4	Presenta a gerencia plan de evaluaciones	\$ 0,08	\$ 13,43	\$ 13,51
A5	Elabora cronograma de evaluaciones	\$ 1,82	\$ 3,61	\$ 5,43
A6	Realiza encuesta de clima laboral al personal.	\$ 16,37	\$ 13,43	\$ 29,80
A7	Analiza y detecta necesidades del personal.	\$ 10,91	\$ 3,61	\$ 14,52
A8	Clasifica las necesidades diagnosticadas acorde nivel de importancia.	\$ 10,91	\$ 15,59	\$ 26,50
A9	Elabora evaluaciones por competencias acorde a la necesidad del personal	\$ 4,55	\$ 15,59	\$ 20,13
A10	Solicita a personal administrativo y producción su llenado	\$ 2,96	\$ 2,25	\$ 5,21
A11	Revisa y califica evaluaciones	\$ 23,64	\$ 5,47	\$ 29,11
A12	Realiza diagnostico y evalúa resultados	\$ 17,73	\$ 12,07	\$ 29,80
A13	Realiza informe de mejoras y propuestas para el proceso.	\$ 1,82	\$ 12,07	\$ 13,89
A14	Archiva documentos de evaluacion por periodo	\$ 1,82	\$ 2,25	\$ 4,07
COSTO FINAL				\$ 219,02

Proceso No. 21: Desvinculación**Costeo Actual**

Codigo	Recursos	Unidades	Empresa	Proceso	Costo Empresa	Costo Proceso
R1	Agua Potable	Personas	13 Personas	4 Personas	76,89	23,66
R2	Energía Eléctrica	Personas	13 Personas	4 Personas	600,39	184,74
R3	Teléfono	Personas	13 Personas	4 Personas	91,47	28,14
R4	Internet	Personas	13 Personas	4 Personas	20,16	6,20
R5	Suministros de Oficina	Personas	13 Personas	4 Personas	88,65	27,28
R6	Equipos de Oficina	Equipos	9 Equipos	4 Equipos	315,03	140,01
R7	Equipos de Computacion	Equipos	5 Equipos	4 Equipos	140,24	112,19
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	581,46	23,26	581,46	23,26
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	58,15	2,33	58,15	2,33
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	Equipos	9 Equipos	4 Equipos	31,50	14,00
R11	Depreciacion Equipo de Computo	Equipos	5 Equipos	4 Equipos	4,67	3,74
TOTAL COSTO						565,55

No.	Actividad	Responsable	Duración	Escala Dur.	Intervalo	Escala Int.	Volumen	Carga	FTE	%	Costo unit. mensual	Costo total mensual	Tipo
1	Mantiene reunión con funcionario para conocer inconvenientes dentro de la empresa.	Gerente Propietario 1/MG	20	Minutos	cada 3	Años	1 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,05	VAN
2	Informa al personal los motivos del despido previos 30 días.	Gerente Propietario 1/MG	25	Minutos	cada 3	Años	1 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,06	VAN
3	Solicita a funcionario elaborar carta de renuncia	Gerente Propietario 1/MG	5	Minutos	cada 3	Años	1 uni	0,00 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,01	VAN
4	Recibe carta de renuncia de ex funcionario.	Gerente Propietario 1/MG	3	Minutos	cada 3	Años	1 uni	0,00 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,01	VAN
5	Informa y solicita a contador realizar tramites de IESS y MRL.	Gerente Propietario 1/MG	5	Minutos	cada 3	Años	1 uni	0,00 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,01	VAN
6	Espera por la documentación		15	Minutos	cada 3	Años	1 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	-		NVA
7	Recibe y revisa documentación de desvinculación para proceder a firmar.	Gerente Propietario 1/MG	30	Minutos	cada 3	Años	4 uni	0,06 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,30	VAN
8	Prepara requisitos de documentación de la empresa y empleado solicitados por el MRL	Gerente Propietario 1/MG	60	Minutos	cada 3	Años	4 uni	0,11 hrs/mes	7,0028E-05	1%	\$ 865,62	\$ 0,61	VAN
9	Llama a citar al ex funcionario en el MRL	Gerente Propietario 1/MG	5	Minutos	cada 3	Años	1 uni	0,00 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,01	VAC
10	Llama a citar al ex funcionario en el MRL	Gerente Propietario 1/MG	5	Minutos	cada 3	Años	1 uni	0,00 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,01	NVA
11	Acude al MRL con el ex funcionario para proceder la desvinculación.	Gerente Propietario 1/MG	30	Minutos	cada 3	Años	1 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,08	VAN
12	Solicita al contador excluir de nomina al ex funcionario.	Gerente Propietario 1/MG	5	Minutos	cada 3	Años	1 uni	0,00 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,01	VAN
13	Archiva documentación de desvinculación.	Gerente Propietario 1/MG	10	Minutos	cada 3	Años	8 uni	0,04 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,20	VAN
14	Mantiene reunión con funcionario para conocer inconvenientes dentro de la empresa.	Gerente Propietario 2/SS	20	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,03 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,15	VAN
15	Informa al personal los motivos del despido previos 30 días.	Gerente Propietario 2/SS	25	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,03 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,19	VAN
16	Solicita a funcionario elaborar carta de renuncia	Gerente Propietario 2/SS	5	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,04	VAN
17	Recibe carta de renuncia de ex funcionario.	Gerente Propietario 2/SS	3	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,00 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,02	VAN
18	Informa y solicita a contador realizar tramites de IESS y MRL.	Gerente Propietario 2/SS	5	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,04	VAN
19	Espera por la documentación		15	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,02 hrs/mes	7,0028E-05	0%	-		NVA
20	Recibe y revisa documentación de desvinculación para proceder a firmar.	Gerente Propietario 2/SS	30	Minutos	cada 1	Años	4 uni	0,17 hrs/mes	7,0028E-05	1%	\$ 865,62	\$ 0,91	VAN
21	Prepara requisitos de documentación de la empresa y empleado solicitados por el MRL	Gerente Propietario 2/SS	60	Minutos	cada 1	Años	4 uni	0,33 hrs/mes	7,0028E-05	2%	\$ 865,62	\$ 1,82	VAN
22	Llama a citar al ex funcionario en el MRL	Gerente Propietario 2/SS	5	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,04	VAC
23	Llama a citar al ex funcionario en el MRL	Gerente Propietario 2/SS	5	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,04	NVA
24	Acude al MRL con el ex funcionario para proceder la desvinculación.	Gerente Propietario 2/SS	30	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,04 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,23	VAN
25	Solicita al contador excluir de nomina al ex funcionario.	Gerente Propietario 2/SS	5	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,04	VAN
26	Archiva documentación de desvinculación.	Gerente Propietario 2/SS	10	Minutos	cada 1	Años	8 uni	0,11 hrs/mes	7,0028E-05	1%	\$ 865,62	\$ 0,61	VAN
27	Mantiene reunión con funcionario para conocer inconvenientes dentro de la empresa.	Gerente Propietario 3/PA	20	Minutos	cada 3	Años	1 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,05	VAN
28	Informa al personal los motivos del despido previos 30 días.	Gerente Propietario 3/PA	25	Minutos	cada 3	Años	1 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,06	VAN
29	Solicita a funcionario elaborar carta de renuncia	Gerente Propietario 3/PA	5	Minutos	cada 3	Años	1 uni	0,00 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,01	VAN
30	Recibe carta de renuncia de ex funcionario.	Gerente Propietario 3/PA	3	Minutos	cada 3	Años	1 uni	0,00 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,01	VAN
31	Informa y solicita a contador realizar tramites de IESS y MRL.	Gerente Propietario 3/PA	5	Minutos	cada 3	Años	1 uni	0,00 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,01	VAN
32	Espera por la documentación		15	Minutos	cada 3	Años	1 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	-		NVA
33	Recibe y revisa documentación de desvinculación para proceder a firmar.	Gerente Propietario 3/PA	30	Minutos	cada 3	Años	4 uni	0,06 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,30	VAN
34	Prepara requisitos de documentación de la empresa y empleado solicitados por el MRL	Gerente Propietario 3/PA	60	Minutos	cada 3	Años	4 uni	0,11 hrs/mes	7,0028E-05	1%	\$ 865,62	\$ 0,61	VAN
35	Llama a citar al ex funcionario en el MRL	Gerente Propietario 3/PA	5	Minutos	cada 3	Años	1 uni	0,00 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,01	VAC
36	Llama a citar al ex funcionario en el MRL	Gerente Propietario 3/PA	5	Minutos	cada 3	Años	1 uni	0,00 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,01	NVA
37	Acude al MRL con el ex funcionario para proceder la desvinculación.	Gerente Propietario 3/PA	30	Minutos	cada 3	Años	1 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,08	VAN
38	Solicita al contador excluir de nomina al ex funcionario.	Gerente Propietario 3/PA	5	Minutos	cada 3	Años	1 uni	0,00 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,01	VAN
39	Archiva documentación de desvinculación.	Gerente Propietario 3/PA	10	Minutos	cada 3	Meses	8 uni	0,44 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 2,42	VAN
40	Mantiene reunión con funcionario para conocer inconvenientes dentro de la empresa.	Gerente Propietario 4/DA	20	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,06 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,30	VAN
41	Informa al personal los motivos del despido previos 30 días.	Gerente Propietario 4/DA	25	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,07 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,38	VAN
42	Solicita a funcionario elaborar carta de renuncia	Gerente Propietario 4/DA	5	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,01 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,08	VAN
43	Recibe carta de renuncia de ex funcionario.	Gerente Propietario 4/DA	3	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,01 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,05	VAN
44	Informa y solicita a contador realizar tramites de IESS y MRL.	Gerente Propietario 4/DA	5	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,01 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,08	VAN
45	Espera por la documentación		15	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,04 hrs/mes	0,000105042	0%	-		NVA
46	Recibe y revisa documentación de desvinculación para proceder a firmar.	Gerente Propietario 4/DA	30	Minutos	cada 6	Meses	4 uni	0,33 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,82	VAN
47	Prepara requisitos de documentación de la empresa y empleado solicitados por el MRL	Gerente Propietario 4/DA	60	Minutos	cada 6	Meses	4 uni	0,67 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 3,64	VAN
48	Llama a citar al ex funcionario en el MRL	Gerente Propietario 4/DA	5	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,01 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,08	VAC
49	Llama a citar al ex funcionario en el MRL	Gerente Propietario 4/DA	5	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,01 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,08	NVA
50	Acude al MRL con el ex funcionario para proceder la desvinculación.	Gerente Propietario 4/DA	30	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,08 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,45	VAN
51	Solicita al contador excluir de nomina al ex funcionario.	Gerente Propietario 4/DA	5	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,01 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,08	VAN
52	Archiva documentación de desvinculación.	Gerente Propietario 4/DA	10	Minutos	cada 6	Meses	8 uni	0,22 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,21	VAN

[illegible]

Código	Actividad	Nomina	Otros	Total
A1	Mantiene reunión con funcionario para conocer inconvenientes dentro de la empresa.	\$ 0,05	\$ 1,34	\$ 1,39
A2	Informa al personal los motivos del despido previos 30 días.	\$ 0,06	\$ 1,34	\$ 1,40
A3	Solicita a funcionario elaborar carta de renuncia	\$ 0,01	\$ 0,45	\$ 0,47
A4	Recibe carta de renuncia de ex funcionario.	\$ 0,01	\$ 7,84	\$ 7,85
A5	Informa y solicita a contador realizar tramites de IESS y MRL.	\$ 0,01	\$ 25,32	\$ 25,34
A6	Espera por la documentación	\$ -	\$ 0,45	\$ 0,45
A7	Recibe y revisa documentación de desvinculación para proceder a firmar.	\$ 0,30	\$ 49,50	\$ 49,81
A8	Prepara requisitos de documentación de la empresa y empleado solicitados por el MRL	\$ 0,61	\$ 11,00	\$ 11,61
A9	Llama a citar al ex funcionario en el MRL.	\$ 0,01	\$ 10,01	\$ 10,02
A10	Llama a citar al ex funcionario en el MRL.	\$ 0,01	\$ 10,01	\$ 10,02
A11	Acude al MRL con el ex funcionario para proceder la desvinculación.	\$ 0,08	\$ 0,45	\$ 0,53
A12	Solicita al contador excluir de nomina al ex funcionario.	\$ 0,01	\$ 14,22	\$ 14,23
A13	Archiva documentación de desvinculación.	\$ 0,20	\$ 3,61	\$ 3,81
A14	Mantiene reunión con funcionario para conocer inconvenientes dentro de la empresa.	\$ 0,15	\$ 1,34	\$ 1,49
A15	Informa al personal los motivos del despido previos 30 días.	\$ 0,19	\$ 1,34	\$ 1,53
A16	Solicita a funcionario elaborar carta de renuncia	\$ 0,04	\$ 0,45	\$ 0,49
A17	Recibe carta de renuncia de ex funcionario.	\$ 0,02	\$ 7,84	\$ 7,87
A18	Informa y solicita a contador realizar tramites de IESS y MRL.	\$ 0,04	\$ 25,32	\$ 25,36
A19	Espera por la documentación	\$ -	\$ 0,45	\$ 0,45
A20	Recibe y revisa documentación de desvinculación para proceder a firmar.	\$ 0,91	\$ 49,50	\$ 50,41
A21	Prepara requisitos de documentación de la empresa y empleado solicitados por el MRL	\$ 1,82	\$ 11,00	\$ 12,82
A22	Llama a citar al ex funcionario en el MRL	\$ 0,04	\$ 10,01	\$ 10,05
A23	Llama a citar al ex funcionario en el MRL.	\$ 0,04	\$ 10,01	\$ 10,05
A24	Acude al MRL con el ex funcionario para proceder la desvinculación.	\$ 0,23	\$ 10,01	\$ 10,24
A25	Solicita al contador excluir de nomina al ex funcionario.	\$ 0,04	\$ 14,22	\$ 14,26
A26	Archiva documentación de desvinculación.	\$ 0,61	\$ 3,61	\$ 4,22
A27	Mantiene reunión con funcionario para conocer inconvenientes dentro de la empresa.	\$ 0,05	\$ 1,34	\$ 1,39
A28	Informa al personal los motivos del despido previos 30 días.	\$ 0,06	\$ 1,34	\$ 1,40
A29	Solicita a funcionario elaborar carta de renuncia	\$ 0,01	\$ 0,45	\$ 0,47
A30	Recibe carta de renuncia de ex funcionario.	\$ 0,01	\$ 7,84	\$ 7,85
A31	Informa y solicita a contador realizar tramites de IESS y MRL.	\$ 0,01	\$ 25,32	\$ 25,34
A32	Espera por la documentación	\$ -	\$ 0,45	\$ 0,45
A33	Recibe y revisa documentación de desvinculación para proceder a firmar.	\$ 0,30	\$ 49,50	\$ 49,81
A34	Prepara requisitos de documentación de la empresa y empleado solicitados por el MRL	\$ 0,61	\$ 11,00	\$ 11,61
A35	Llama a citar al ex funcionario en el MRL	\$ 0,01	\$ 10,01	\$ 10,02
A36	Llama a citar al ex funcionario en el MRL.	\$ 0,01	\$ 10,01	\$ 10,02
A37	Acude al MRL con el ex funcionario para proceder la desvinculación.	\$ 0,08	\$ 14,22	\$ 14,29
A38	Solicita al contador excluir de nomina al ex funcionario.	\$ 0,01	\$ 14,22	\$ 14,23
A39	Archiva documentación de desvinculación.	\$ 2,42	\$ 3,61	\$ 6,03
A40	Mantiene reunión con funcionario para conocer inconvenientes dentro de la empresa.	\$ 0,30	\$ 1,34	\$ 1,64
A41	Informa al personal los motivos del despido previos 30 días.	\$ 0,38	\$ 1,34	\$ 1,72
A42	Solicita a funcionario elaborar carta de renuncia	\$ 0,08	\$ 0,45	\$ 0,53
A43	Recibe carta de renuncia de ex funcionario.	\$ 0,05	\$ 7,84	\$ 7,89
A44	Informa y solicita a contador realizar tramites de IESS y MRL.	\$ 0,08	\$ 25,32	\$ 25,40
A45	Espera por la documentación	\$ -	\$ 0,45	\$ 0,45
A46	Recibe y revisa documentación de desvinculación para proceder a firmar.	\$ 1,82	\$ 49,50	\$ 51,32
A47	Prepara requisitos de documentación de la empresa y empleado solicitados por el MRL	\$ 3,64	\$ 11,00	\$ 14,64
A48	Llama a citar al ex funcionario en el MRL	\$ 0,08	\$ 10,01	\$ 10,09
A49	Llama a citar al ex funcionario en el MRL.	\$ 0,08	\$ 10,01	\$ 10,09
A50	Acude al MRL con el ex funcionario para proceder la desvinculación.	\$ 0,45	\$ 0,45	\$ 0,91
A51	Solicita al contador excluir de nomina al ex funcionario.	\$ 0,08	\$ 14,22	\$ 14,29
A52	Archiva documentación de desvinculación.	\$ 1,21	\$ 3,61	\$ 4,82
COSTO FINAL				\$ 582,86

Costeo Propuesto

Codigo	Recursos	Unidades	Empresa	Proceso	Costo Empresa	Costo Proceso
R1	Agua Potable	Personas	13 Personas	1 Personas	76,89	5,91
R2	Energía Eléctrica	Personas	13 Personas	1 Personas	600,39	46,18
R3	Teléfono	Personas	13 Personas	1 Personas	91,47	7,04
R4	Internet	Personas	13 Personas	1 Personas	20,16	1,55
R5	Suministros de Oficina	Personas	13 Personas	1 Personas	88,65	6,82
R6	Equipos de Oficina	Equipos	9 Equipos	1 Equipos	315,03	35,00
R7	Equipos de Computacion	Equipos	5 Equipos	1 Equipos	140,24	28,05
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	581,46	23,26	581,46	23,26
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	58,15	2,33	58,15	2,33
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	Equipos	9 Equipos	1 Equipos	31,50	3,50
R11	Depreciacion Equipo de Computo	Equipos	5 Equipos	1 Equipos	4,67	0,93
TOTAL COSTO						160,57

No.	Actividad	Responsable	Duración	Escala Dur.	Intervalo	Escala Int.	Volumen	Carga	FTE	%	Costo unit. mensual	Costo total mensual	Tipo
1	Mantiene reunión con Gerente General para evaluar al personal sobre su desempeño.	Jefe de Talento Humano	45	Minutos	cada 3	Años	1 uni	0,02 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,11	VAN
2	Mantiene reunión con funcionario para conocer inconvenientes dentro de la empresa.	Jefe de Talento Humano	60	Minutos	cada 3	Años	3 uni	0,08 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,45	VAN
3	Informa al personal los motivos del despido previos 30 días.	Jefe de Talento Humano	50	Minutos	cada 3	Años	2 uni	0,05 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,25	VAN
4	Solicita a funcionario elaborar carta de renuncia	Jefe de Talento Humano	5	Minutos	cada 3	Años	1 uni	0,00 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,01	VAN
5	Recibe carta de renuncia de ex funcionario.	Jefe de Talento Humano	3	Minutos	cada 3	Años	1 uni	0,00 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,01	VAN
6	Informa y solicita a contador realizar tramites de IESS y MRL.	Jefe de Talento Humano	15	Minutos	cada 3	Años	3 uni	0,02 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,11	VAC
7	Espera por la documentación		5	Minutos	cada 3	Años	3 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%			NVA
8	Recibe y revisa documentación de desvinculación para proceder a firmar.	Jefe de Talento Humano	105	Minutos	cada 3	Años	12 uni	0,58 hrs/mes	7,0028E-05	3%	\$ 865,62	\$ 3,18	VAN
9	Prepara requisitos de documentación de la empresa y empleado solicitados por el MRL	Jefe de Talento Humano	90	Minutos	cada 3	Años	12 uni	0,50 hrs/mes	7,0028E-05	3%	\$ 865,62	\$ 2,73	VAN
10	Llama a citar al ex funcionario en el MRL	Jefe de Talento Humano	15	Minutos	cada 3	Años	3 uni	0,02 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,11	VAC
11	Llama a citar al ex funcionario en el MRL	Jefe de Talento Humano	15	Minutos	cada 3	Años	3 uni	0,02 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,11	NVA
12	Acude al MRL con el ex funcionario para proceder la desvinculación.	Jefe de Talento Humano	105	Minutos	cada 3	Años	3 uni	0,15 hrs/mes	7,0028E-05	1%	\$ 865,62	\$ 0,80	VAC
13	Solicita al contador excluir de nomina al ex funcionario.	Jefe de Talento Humano	15	Minutos	cada 3	Años	3 uni	0,02 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,11	VAN
14	Archiva documentación de desvinculación.	Jefe de Talento Humano	35	Minutos	cada 3	Años	24 uni	0,39 hrs/mes	7,0028E-05	2%	\$ 865,62	\$ 2,12	VAN
15	Realiza solicitud de vacante de puestos de trabajo	Jefe de Talento Humano	25	Minutos	cada 3	Años	3 uni	0,03 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,19	VAN
16	Realiza informe de desvinculación.	Jefe de Talento Humano	120	Minutos	cada 3	Años	1 uni	0,06 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,30	VAN

ASIGNACIÓN DE RECURSOS																			
Codigo	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	TOTAL
R1	Agua Potable	Personas																	100%
R2	Energía Eléctrica	Personas	-	-	-	-	1	1	-	1	1	1	1	-	-	-	1	1	8
R3	Teléfono	Personas	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	3
R4	Internet	Personas	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
R5	Suministros de Oficina	Personas	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	1	1	1	5
R6	Equipos de Oficina	Personas	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
R7	Equipos de Computacion	Personas	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	1	1	4
R8	Muebles y enseres	Personas	1	1	1	-	-	1	-	1	1	-	-	-	1	1	1	1	10
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	1	1	1	-	-	1	-	1	1	-	-	-	1	1	1	1	10
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	Valor de activos	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
R11	Depreciacion Equipo de Computo	Valor de activos	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	1	1	4
ASIGNACIÓN PORCENTUAL																			
Codigo	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	TOTAL
R1	Agua Potable	Personas	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	100,00%
R2	Energía Eléctrica	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	12,50%	12,50%	0,00%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	0,00%	0,00%	0,00%	12,50%	12,50%	100,00%
R3	Teléfono	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
R4	Internet	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
R5	Suministros de Oficina	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	20,00%	20,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	20,00%	20,00%	20,00%	100,00%
R6	Equipos de Oficina	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
R7	Equipos de Computacion	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	25,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	25,00%	0,00%	25,00%	25,00%	100,00%
R8	Muebles y enseres	Personas	10,00%	10,00%	10,00%	0,00%	0,00%	10,00%	0,00%	10,00%	10,00%	0,00%	0,00%	0,00%	10,00%	10,00%	10,00%	10,00%	100,00%
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	10,00%	10,00%	10,00%	0,00%	0,00%	10,00%	0,00%	10,00%	10,00%	0,00%	0,00%	0,00%	10,00%	10,00%	10,00%	10,00%	100,00%
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	Valor de activos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
R11	Depreciacion Equipo de Computo	Valor de activos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	25,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	25,00%	0,00%	25,00%	25,00%	100,00%
ASIGNACIÓN DE COSTOS																			
Codigo	Recursos	Costo Proceso	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	TOTAL
R1	Agua Potable	\$ 5,91	\$ 0,37	\$ 0,37	\$ 0,37	\$ 0,37	\$ 0,37	\$ 0,37	\$ 0,37	\$ 0,37	\$ 0,37	\$ 0,37	\$ 0,37	\$ 0,37	\$ 0,37	\$ 0,37	\$ 0,37	\$ 0,37	\$ 5,91
R2	Energía Eléctrica	\$ 46,18	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,77	\$ 5,77	\$ -	\$ 5,77	\$ 5,77	\$ 5,77	\$ 5,77	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,77	\$ 5,77	\$ 46,18
R3	Teléfono	\$ 7,04	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,35	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,35	\$ 2,35	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7,04
R4	Internet	\$ 1,55	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,55	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,55
R5	Suministros de Oficina	\$ 6,82	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,36	\$ 1,36	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,36	\$ 1,36	\$ 1,36	\$ 6,82
R6	Equipos de Oficina	\$ 35,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 35,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 35,00
R7	Equipos de Computacion	\$ 28,05	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7,01	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7,01	\$ -	\$ 7,01	\$ 7,01	\$ 28,05
R8	Muebles y enseres	\$ 23,26	\$ 2,33	\$ 2,33	\$ 2,33	\$ -	\$ -	\$ 2,33	\$ -	\$ 2,33	\$ 2,33	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,33	\$ 2,33	\$ 2,33	\$ 2,33	\$ 23,26
R9	Depreciación Muebles y Enseres	\$ 2,33	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ -	\$ -	\$ 0,23	\$ -	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 2,33
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	\$ 3,50	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,50	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,50
R11	Depreciacion Equipo de Computo	\$ 0,93	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,23	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,23	\$ -	\$ 0,23	\$ 0,23	\$ 0,93
	TOTAL	\$ 160,57	\$ 2,93	\$ 2,93	\$ 2,93	\$ 0,37	\$ 6,14	\$ 19,84	\$ 0,37	\$ 48,57	\$ 10,06	\$ 8,49	\$ 8,49	\$ 0,37	\$ 10,17	\$ 4,29	\$ 17,31	\$ 17,31	\$ 160,57

Codigo	Actividad	Nomina	Otros	Total
A1	Mantiene reunión con Gerente General para evaluar al personal sobre su desempeño	\$ 0,11	\$ 2,93	\$ 3,04
A2	Mantiene reunión con funcionario para conocer inconvenientes dentro de la empresa.	\$ 0,45	\$ 2,93	\$ 3,38
A3	Informa al personal los motivos del despido previos 30 días.	\$ 0,25	\$ 2,93	\$ 3,18
A4	Solicita a funcionario elaborar carta de renuncia	\$ 0,01	\$ 0,37	\$ 0,38
A5	Recibe carta de renuncia de ex funcionario.	\$ 0,01	\$ 6,14	\$ 6,15
A6	Informa y solicita a contador realizar tramites de IESS y MRL.	\$ 0,11	\$ 19,84	\$ 19,96
A7	Espera por la documentación	\$ -	\$ 0,37	\$ 0,37
A8	Recibe y revisa documentación de desvinculación para proceder a firmar.	\$ 3,18	\$ 48,57	\$ 51,75
A9	Prepara requisitos de documentación de la empresa y empleado solicitados por el MRL	\$ 2,73	\$ 10,06	\$ 12,79
A10	Llama a citar al ex funcionario en el MRL	\$ 0,11	\$ 8,49	\$ 8,60
A11	Llama a citar al ex funcionario en el MRL	\$ 0,11	\$ 8,49	\$ 8,60
A12	Acude al MRL con el ex funcionario para proceder la desvinculación.	\$ 0,80	\$ 0,37	\$ 1,17
A13	Solicita al contador excluir de nomina al ex funcionario.	\$ 0,11	\$ 10,17	\$ 10,29
A14	Archiva documentación de desvinculación.	\$ 2,12	\$ 4,29	\$ 6,41
A15	Realiza solicitud de vacante de puestos de trabajo	\$ 0,19	\$ 17,31	\$ 17,50
A16	Realiza informe de desvinculación.	\$ 0,30	\$ 17,31	\$ 17,61
COSTO FINAL				\$ 171,19

Proceso No. 22: Gestión de riesgos y salud ocupacional

Costeo Actual

Código	Recursos	Unidades	Empresa	Proceso	Costo Empresa	Costo Proceso
R1	Agua Potable	Personas	13 Personas	4 Personas	76,89	23,66
R2	Energía Eléctrica	Personas	13 Personas	4 Personas	600,39	184,74
R3	Teléfono	Personas	13 Personas	0 Personas	91,47	-
R4	Internet	Personas	13 Personas	0 Personas	20,16	-
R5	Suministros de Oficina	Personas	13 Personas	4 Personas	88,65	27,28
R6	Equipos de Oficina	Equipos	9 Equipos	0 Equipos	315,03	-
R7	Equipos de Computacion	Equipos	5 Equipos	4 Equipos	140,24	112,19
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	581,46	23,26	581,46	23,26
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	58,15	2,33	58,15	2,33
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	Equipos	9 Equipos	0 Equipos	31,50	-
R11	Depreciacion Equipo de Computo	Equipos	5 Equipos	4 Equipos	4,67	3,74
TOTAL COSTO						377,19

No.	Actividad	Responsable	Duración	Escala Dur.	Intervalo	Escala Int.	Volumen	Carga	FTE	%	Costo unit. mensual	Costo total mensual	Tipo
1	Realiza comunicados de seguridad	Gerente Propietario 1/MG	10	Minutos	cada 1	Años	3 uni	0,04 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,23	VAN
2	Distribuye y coloca comunicados de seguridad en las áreas de trabajo	Gerente Propietario 1/MG	30	Minutos	cada 1	Años	3 uni	0,13 hrs/mes	7,0028E-05	1%	\$ 865,62	\$ 0,68	VAC
3	Realiza políticas de multa por falta de uso de accesorios de seguridad e uniformes.	Gerente Propietario 1/MG	30	Minutos	cada 1	Años	5 uni	0,21 hrs/mes	7,0028E-05	1%	\$ 865,62	\$ 1,14	VAN
4	Realiza documento de control de entrega de accesorios.	Gerente Propietario 1/MG	15	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,02 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,11	VAN
5	Realiza comunicados de seguridad	Gerente Propietario 2/SS	10	Minutos	cada 1	Años	8 uni	0,11 hrs/mes	7,0028E-05	1%	\$ 865,62	\$ 0,61	VAN
6	Distribuye y coloca comunicados de seguridad en las áreas de trabajo	Gerente Propietario 2/SS	30	Minutos	cada 1	Años	8 uni	0,33 hrs/mes	7,0028E-05	2%	\$ 865,62	\$ 1,82	VAC
7	Realiza políticas de multa por falta de uso de accesorios de seguridad e uniformes.	Gerente Propietario 2/SS	30	Minutos	cada 1	Años	5 uni	0,21 hrs/mes	7,0028E-05	1%	\$ 865,62	\$ 1,14	VAN
8	Realiza documento de control de entrega de accesorios.	Gerente Propietario 2/SS	15	Minutos	cada 1	Años	8 uni	0,17 hrs/mes	7,0028E-05	1%	\$ 865,62	\$ 0,91	VAN
9	Realiza comunicados de seguridad	Gerente Propietario 3/PA	10	Minutos	cada 1	Años	3 uni	0,04 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,23	VAN
10	Distribuye y coloca comunicados de seguridad en las áreas de trabajo	Gerente Propietario 3/PA	30	Minutos	cada 1	Años	3 uni	0,13 hrs/mes	7,0028E-05	1%	\$ 865,62	\$ 0,68	VAC
11	Realiza políticas de multa por falta de uso de accesorios de seguridad e uniformes.	Gerente Propietario 3/PA	30	Minutos	cada 1	Años	5 uni	0,21 hrs/mes	7,0028E-05	1%	\$ 865,62	\$ 1,14	VAN
12	Realiza documento de control de entrega de accesorios.	Gerente Propietario 3/PA	15	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,02 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,11	VAN
13	Realiza comunicados de seguridad	Gerente Propietario 4/DA	10	Minutos	cada 1	Años	3 uni	0,04 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,23	VAN
14	Distribuye y coloca comunicados de seguridad en las áreas de trabajo	Gerente Propietario 4/DA	30	Minutos	cada 1	Años	3 uni	0,13 hrs/mes	7,0028E-05	1%	\$ 865,62	\$ 0,68	VAC
15	Realiza políticas de multa por falta de uso de accesorios de seguridad e uniformes.	Gerente Propietario 4/DA	30	Minutos	cada 1	Años	5 uni	0,21 hrs/mes	7,0028E-05	1%	\$ 865,62	\$ 1,14	VAN
16	Realiza documento de control de entrega de accesorios.	Gerente Propietario 4/DA	15	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,02 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,11	VAN

ASIGNACIÓN DE RECURSOS															
Código	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	TOTAL
R1	Agua Potable	Personas												-	100%
R2	Energía Eléctrica	Personas	1	-	1	1	1	-	1	1	1	-	1	1	9
R3	Teléfono	Personas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
R4	Internet	Personas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
R5	Suministros de Oficina	Personas	1	-	1	1	1	-	1	1	1	-	1	1	9
R6	Equipos de Oficina	Equipos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
R7	Equipos de Computacion	Equipos	1	-	1	1	1	-	1	1	1	-	1	1	9
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	1	-	1	1	1	-	1	1	1	-	1	1	9
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	1	-	1	1	1	-	1	1	1	-	1	1	9
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	Equipos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
R11	Depreciacion Equipo de Computo	Equipos	1	-	1	1	1	-	1	1	1	-	1	1	9
ASIGNACIÓN PORCENTUAL															
Código	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	TOTAL
R1	Agua Potable	Personas	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	100,00%
R2	Energía Eléctrica	Personas	11,11%	0,00%	11,11%	11,11%	11,11%	0,00%	11,11%	11,11%	11,11%	0,00%	11,11%	11,11%	100,00%
R3	Teléfono	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
R4	Internet	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
R5	Suministros de Oficina	Personas	11,11%	0,00%	11,11%	11,11%	11,11%	0,00%	11,11%	11,11%	11,11%	0,00%	11,11%	11,11%	100,00%
R6	Equipos de Oficina	Equipos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
R7	Equipos de Computacion	Equipos	11,11%	0,00%	11,11%	11,11%	11,11%	0,00%	11,11%	11,11%	11,11%	0,00%	11,11%	11,11%	100,00%
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	11,11%	0,00%	11,11%	11,11%	11,11%	0,00%	11,11%	11,11%	11,11%	0,00%	11,11%	11,11%	100,00%
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	11,11%	0,00%	11,11%	11,11%	11,11%	0,00%	11,11%	11,11%	11,11%	0,00%	11,11%	11,11%	100,00%
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	Equipos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
R11	Depreciacion Equipo de Computo	Equipos	11,11%	0,00%	11,11%	11,11%	11,11%	0,00%	11,11%	11,11%	11,11%	0,00%	11,11%	11,11%	100,00%
ASIGNACIÓN DE COSTOS															
Código	Recursos	Costo Proceso	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	TOTAL
R1	Agua Potable	\$ 23,66	\$ 1,97	\$ 1,97	\$ 1,97	\$ 1,97	\$ 1,97	\$ 1,97	\$ 1,97	\$ 1,97	\$ 1,97	\$ 1,97	\$ 1,97	\$ 1,97	\$ 23,66
R2	Energía Eléctrica	\$ 184,74	\$ 20,53	\$ -	\$ 20,53	\$ 20,53	\$ 20,53	\$ -	\$ 20,53	\$ 20,53	\$ 20,53	\$ -	\$ 20,53	\$ 20,53	\$ 184,74
R3	Teléfono	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
R4	Internet	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
R5	Suministros de Oficina	\$ 27,28	\$ 3,03	\$ -	\$ 3,03	\$ 3,03	\$ 3,03	\$ -	\$ 3,03	\$ 3,03	\$ 3,03	\$ -	\$ 3,03	\$ 3,03	\$ 27,28
R6	Equipos de Oficina	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
R7	Equipos de Computacion	\$ 112,19	\$ 12,47	\$ -	\$ 12,47	\$ 12,47	\$ 12,47	\$ -	\$ 12,47	\$ 12,47	\$ 12,47	\$ -	\$ 12,47	\$ 12,47	\$ 112,19
R8	Muebles y enseres	\$ 23,26	\$ 2,58	\$ -	\$ 2,58	\$ 2,58	\$ 2,58	\$ -	\$ 2,58	\$ 2,58	\$ 2,58	\$ -	\$ 2,58	\$ 2,58	\$ 23,26
R9	Depreciación Muebles y Enseres	\$ 2,33	\$ 0,26	\$ -	\$ 0,26	\$ 0,26	\$ 0,26	\$ -	\$ 0,26	\$ 0,26	\$ 0,26	\$ -	\$ 0,26	\$ 0,26	\$ 2,33
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
R11	Depreciacion Equipo de Computo	\$ 3,74	\$ 0,42	\$ -	\$ 0,42	\$ 0,42	\$ 0,42	\$ -	\$ 0,42	\$ 0,42	\$ 0,42	\$ -	\$ 0,42	\$ 0,42	\$ 3,74
TOTAL		\$ 377,19	\$ 41,25	\$ 1,97	\$ 41,25	\$ 41,25	\$ 41,25	\$ 1,97	\$ 41,25	\$ 41,25	\$ 41,25	\$ 1,97	\$ 41,25	\$ 41,25	\$ 377,19

Codigo	Actividad	Nomina	Otros	Total
A1	Realiza comunicados de seguridad	\$ 0,23	\$ 41,25	\$ 41,48
A2	Distribuye y coloca comunicados de seguridad en las áreas de trabajo	\$ 0,68	\$ 1,97	\$ 2,65
A3	Realiza políticas de multa por falta de uso de accesorios de seguridad e uniformes.	\$ 1,14	\$ 41,25	\$ 42,39
A4	Realiza documento de control de entrega de accesorios.	\$ 0,11	\$ 41,25	\$ 41,37
A5	Realiza comunicados de seguridad	\$ 0,61	\$ 41,25	\$ 41,86
A6	Distribuye y coloca comunicados de seguridad en las áreas de trabajo	\$ 1,82	\$ 1,97	\$ 3,79
A7	Realiza políticas de multa por falta de uso de accesorios de seguridad e uniformes.	\$ 1,14	\$ 41,25	\$ 42,39
A8	Realiza documento de control de entrega de accesorios.	\$ 0,91	\$ 41,25	\$ 42,16
A9	Realiza comunicados de seguridad	\$ 0,23	\$ 41,25	\$ 41,48
A10	Distribuye y coloca comunicados de seguridad en las áreas de trabajo	\$ 0,68	\$ 1,97	\$ 2,65
A11	Realiza políticas de multa por falta de uso de accesorios de seguridad e uniformes.	\$ 1,14	\$ 41,25	\$ 42,39
A12	Realiza documento de control de entrega de accesorios.	\$ 0,11	\$ 41,25	\$ 41,37
COSTO FINAL				\$ 385,98

Costeo Propuesto

Código	Recursos	Unidades	Empresa	Proceso	Costo Empresa	Costo Proceso
R1	Agua Potable	Personas	13 Personas	1 Personas	76,89	5,91
R2	Energía Eléctrica	Personas	13 Personas	1 Personas	600,39	46,18
R3	Teléfono	Personas	13 Personas	1 Personas	91,47	7,04
R4	Internet	Personas	13 Personas	1 Personas	20,16	1,55
R5	Suministros de Oficina	Personas	13 Personas	1 Personas	88,65	6,82
R6	Equipos de Oficina	Equipos	9 Equipos	1 Equipos	315,03	35,00
R7	Equipos de Computacion	Equipos	5 Equipos	1 Equipos	140,24	28,05
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	581,46	23,26	581,46	23,26
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	58,15	2,33	58,15	2,33
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	Equipos	9 Equipos	1 Equipos	31,50	3,50
R11	Depreciacion Equipo de Computo	Equipos	5 Equipos	1 Equipos	4,67	0,93
TOTAL COSTO						160,57

No.	Actividad	Responsable	Duración	Escala Dur.	Intervalo	Escala Int.	Volumen	Carga	FTE	%	Costo unit. mensual	Costo total mensual	Tipo
1	Realiza inspección dentro de las áreas de trabajo.	Jefe de Talento Humano	90	Minutos	cada 1	Años	13 uni	1,63 hrs/mes	7,0028E-05	8%	\$ 865,62	\$ 8,87	VAN
2	Define áreas de trabajo críticos	Jefe de Talento Humano	45	Minutos	cada 1	Años	4 uni	0,25 hrs/mes	7,0028E-05	1%	\$ 865,62	\$ 1,36	VAN
3	Define riesgos encontrados y los clasifica en función de importancia.	Jefe de Talento Humano	45	Minutos	cada 1	Años	5 uni	0,31 hrs/mes	7,0028E-05	2%	\$ 865,62	\$ 1,70	VAN
4	Evalúa nivel de impacto ambiental y ocupacional de los riesgos encontrados.	Jefe de Talento Humano	60	Minutos	cada 1	Años	5 uni	0,42 hrs/mes	7,0028E-05	2%	\$ 865,62	\$ 2,27	VAN
5	Realiza y prepara planificación de programa de riesgo y salud ocupacional	Jefe de Talento Humano	90	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,13 hrs/mes	7,0028E-05	1%	\$ 865,62	\$ 0,68	VAN
6	Define medidas y políticas de seguridad para plan de prevención de riesgos del programa	Jefe de Talento Humano	30	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,04 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,23	VAN
7	Define medidas y políticas de seguridad para planes de emergencia y contingencia del programa.	Jefe de Talento Humano	30	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,04 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,23	VAN
8	Presenta a Gerente programa de riesgos y seguridad ocupacional.	Jefe de Talento Humano	60	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,08 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,45	VAN
10	Realiza cambios en el programa de riesgos y seguridad ocupacional.	Jefe de Talento Humano	15	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,02 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,11	VAN
11	Presenta a Gerente programa de riesgos y seguridad ocupacional.	Jefe de Talento Humano	30	Minutos	cada 2	Años	1 uni	0,02 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,11	NVA
13	Comunica y explica al personal el programa de riesgos y salud ocupacional.	Jefe de Talento Humano	90	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,13 hrs/mes	7,0028E-05	1%	\$ 865,62	\$ 0,68	VAC
14	Coloca y establece señales preventivas e informativas de riesgos dentro de las áreas críticas.	Jefe de Talento Humano	45	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,06 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,34	VAC
15	Entrega a personal uniformes acorde al rol de trabajo.	Jefe de Talento Humano	25	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,03 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,19	VAC
16	Entrega al personal equipos de protección y seguridad	Jefe de Talento Humano	25	Minutos	cada 1	Años	2 uni	0,07 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,38	VAC
17	Entrega al personal material para recolección de desechos.	Jefe de Talento Humano	25	Minutos	cada 3	Meses	7 uni	0,97 hrs/mes	0,000105042	1%	\$ 865,62	\$ 5,30	VAC
18	Entrega al personal producción ficha de registro de recolección de material toxico.	Jefe de Talento Humano	10	Minutos	cada 3	Meses	3 uni	0,17 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,91	VAN
19	Realiza seguimiento de uso de equipos y material de seguridad a través de fichas de control.	Jefe de Talento Humano	60	Minutos	cada 6	Meses	6 uni	1,00 hrs/mes	0,000105042	1%	\$ 865,62	\$ 5,46	VAN
20	Establece sanciones por falta o mal uso de equipos de seguridad y material de desechos	Jefe de Talento Humano	15	Minutos	cada 6	Meses	2 uni	0,08 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,45	VAN
21	Determina la gravedad del accidente.	Jefe de Talento Humano	10	Minutos	cada 6	Meses	2 uni	0,06 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,30	VAN
22	Atiende al personal para su mejora.	Jefe de Talento Humano	15	Minutos	cada 6	Meses	2 uni	0,08 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,45	VAC
23	Envía al personal a un centro de salud.	Jefe de Talento Humano	5	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,04	VAC
24	Investiga y define las causas del accidente.	Jefe de Talento Humano	20	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,03 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,15	VAN
25	Establece nuevas acciones correctivas y preventivas.	Jefe de Talento Humano	30	Minutos	cada 1	Años	2 uni	0,08 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,45	VAN
26	Realiza Informe de accidentabilidad	Jefe de Talento Humano	40	Minutos	cada 6	Meses	2 uni	0,22 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,21	VAN
27	Realiza seguimiento y control al programa de riesgos y salud ocupacional.	Jefe de Talento Humano	60	Minutos	cada 3	Meses	1 uni	0,33 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,82	VAN
28	Realiza informe anual y presenta a Gerente	Jefe de Talento Humano	90	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,13 hrs/mes	7,0028E-05	1%	#REF!	\$ -	VAN

ASIGNACIÓN DE RECURSOS																													
Código	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	A22	A23	A24	A25	A26	TOTAL
R1	Agua Potable	Personas																											100%
R2	Energía Eléctrica	Personas	1	1	1	1	1	-	-	1	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	1	1	-	1	1	1	1	1	18
R3	Teléfono	Personas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	1
R4	Internet	Personas	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
R5	Suministros de Oficina	Personas	1	1	1	-	1	-	1	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	1	-	-	1	-	1	-	18
R6	Equipos de Oficina	Equipos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
R7	Equipos de Computacion	Equipos	-	-	1	1	1	1	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	1	10
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	-	-	-	-	1	-	-	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	7
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	-	-	-	-	1	-	-	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	7
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	Equipos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
R11	Depreciacion Equipo de Computo	Equipos	-	-	1	1	1	1	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	1	10

ASIGNACIÓN PORCENTUAL																													
Código	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	A22	A23	A24	A25	A26	TOTAL
R1	Agua Potable	Personas	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	3,85%	100,00%
R2	Energía Eléctrica	Personas	5,56%	5,56%	5,56%	5,56%	5,56%	0,00%	0,00%	5,56%	5,56%	5,56%	5,56%	5,56%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	5,56%	0,00%	5,56%	5,56%	0,00%	5,56%	5,56%	5,56%	5,56%	5,56%	100,00%
R3	Teléfono	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
R4	Internet	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	50,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	50,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
R5	Suministros de Oficina	Personas	5,56%	5,56%	5,56%	0,00%	5,56%	0,00%	0,00%	5,56%	5,56%	5,56%	5,56%	5,56%	5,56%	5,56%	5,56%	5,56%	5,56%	0,00%	5,56%	0,00%	0,00%	5,56%	0,00%	5,56%	0,00%	5,56%	100,00%
R6	Equipos de Oficina	Equipos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
R7	Equipos de Computacion	Equipos	0,00%	0,00%	10,00%	10,00%	10,00%	10,00%	10,00%	0,00%	10,00%	0,00%	10,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	10,00%	10,00%	0,00%	10,00%	100,00%
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	14,29%	0,00%	0,00%	14,29%	14,29%	14,29%	14,29%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	14,29%	0,00%	14,29%	100,00%
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	14,29%	0,00%	0,00%	14,29%	14,29%	14,29%	14,29%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	14,29%	0,00%	14,29%	100,00%
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	Equipos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
R11	Depreciacion Equipo de Computo	Equipos	0,00%	0,00%	10,00%	10,00%	10,00%	10,00%	10,00%	0,00%	10,00%	0,00%	10,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	10,00%	10,00%	0,00%	10,00%	100,00%

ASIGNACIÓN DE COSTOS																														
Código	Recursos	Costo Proceso	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	A22	A23	A24	A25	A26	TOTAL	
R1	Agua Potable	\$ 5.91	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 0.23	\$ 5.91		
R2	Energía Eléctrica	\$ 46.18	\$ 2.57	\$ 2.57	\$ 2.57	\$ 2.57	\$ 2.57	\$ -	\$ -	\$ 2.57	\$ 2.57	\$ 2.57	\$ 2.57	\$ 2.57	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2.57	\$ -	\$ 2.57	\$ 2.57	\$ -	\$ 2.57	\$ 2.57	\$ 2.57	\$ 2.57	\$ 2.57	\$ 46.18	
R3	Teléfono	\$ 7.04	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7.04	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7.04	
R4	Internet	\$ 1.55	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0.78	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0.78	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1.55	
R5	Suministros de Oficina	\$ 6.82	\$ 0.38	\$ 0.38	\$ 0.38	\$ -	\$ 0.38	\$ -	\$ -	\$ 0.38	\$ 0.38	\$ 0.38	\$ 0.38	\$ 0.38	\$ 0.38	\$ 0.38	\$ 0.38	\$ 0.38	\$ 0.38	\$ -	\$ 0.38	\$ -	\$ -	\$ 0.38	\$ -	\$ 0.38	\$ -	\$ 0.38	\$ 6.82	
R6	Equipos de Oficina	\$ 35.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
R7	Equipos de Computacion	\$ 28.05	\$ -	\$ -	\$ 2.80	\$ 2.80	\$ 2.80	\$ 2.80	\$ 2.80	\$ -	\$ 2.80	\$ -	\$ 2.80	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2.80	\$ 2.80	\$ -	\$ 2.80	\$ 28.05	
R8	Muebles y enseres	\$ 23.26	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3.32	\$ -	\$ -	\$ 3.32	\$ 3.32	\$ 3.32	\$ 3.32	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3.32	\$ -	\$ 3.32	\$ 23.26	
R9	Depreciación Muebles y Enseres	\$ 2.33	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0.33	\$ -	\$ -	\$ 0.33	\$ 0.33	\$ 0.33	\$ 0.33	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0.33	\$ -	\$ 0.33	\$ 2.33	
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	\$ 3.50	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
R11	Depreciacion Equipo de Computo	\$ 0.93	\$ -	\$ -	\$ 0.09	\$ 0.09	\$ 0.09	\$ 0.09	\$ 0.09	\$ -	\$ 0.09	\$ -	\$ 0.09	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0.09	\$ 0.09	\$ -	\$ 0.93	
TOTAL			\$ 160.57	\$ 3.17	\$ 3.17	\$ 6.07	\$ 6.47	\$ 9.73	\$ 3.13	\$ 3.13	\$ 6.83	\$ 9.73	\$ 6.83	\$ 10.50	\$ 3.17	\$ 0.61	\$ 0.61	\$ 0.61	\$ 0.61	\$ 3.17	\$ 0.23	\$ 3.17	\$ 2.79	\$ 7.26	\$ 3.17	\$ 5.69	\$ 9.73	\$ 2.79	\$ 9.73	\$ 122.07

Codigo	Actividad	Nomina	Otros	Total
A1	Realiza inspección dentro de las áreas de trabajo.	\$ 8,87	\$ 3,17	\$ 12,04
A2	Define áreas de trabajo críticos	\$ 1,36	\$ 3,17	\$ 4,54
A3	Define riesgos encontrados y los clasifica en función de importancia.	\$ 1,70	\$ 6,07	\$ 7,78
A4	Evalúa nivel de impacto ambiental y ocupacional de los riesgos encontrados.	\$ 2,27	\$ 6,47	\$ 8,74
A5	Realiza y prepara planificación de programa de riesgo y salud ocupacional	\$ 0,68	\$ 9,73	\$ 10,41
A6	Define medidas y políticas de seguridad para plan de prevención de riesgos del programa	\$ 0,23	\$ 3,13	\$ 3,35
A7	Define medidas y políticas de seguridad para planes de emergencia y contingencia del programa.	\$ 0,23	\$ 3,13	\$ 3,35
A8	Presenta a Gerente programa de riesgos y seguridad ocupacional.	\$ 0,45	\$ 6,83	\$ 7,28
A9	Realiza cambios en el programa de riesgos y seguridad ocupacional.	\$ -	\$ 9,73	\$ 9,73
A10	Presenta a Gerente programa de riesgos y seguridad ocupacional.	\$ 0,11	\$ 6,83	\$ 6,94
A11	Comunica y explica al personal el programa de riesgos y salud ocupacional.	\$ 0,11	\$ 10,50	\$ 10,61
A12	Coloca y establece señales preventivas e informativas de riesgos dentro de las áreas criticas.	\$ -	\$ 3,17	\$ 3,17
A13	Entrega a personal uniformes acorde al rol de trabajo.	\$ 0,68	\$ 0,61	\$ 1,29
A14	Entrega al personal equipos de protección y seguridad	\$ 0,34	\$ 0,61	\$ 0,95
A15	Entrega al personal material para recolección de desechos.	\$ 0,19	\$ 0,61	\$ 0,80
A16	Entrega al personal producción ficha de registro de recolección de material toxico.	\$ 0,38	\$ 0,61	\$ 0,99
A17	Realiza seguimiento de uso de equipos y material de seguridad a través de fichas de control.	\$ 5,30	\$ 3,17	\$ 8,48
A18	Establece sanciones por falta o mal uso de equipos de seguridad y material de desechos	\$ 0,91	\$ 0,23	\$ 1,14
A19	Determina la gravedad del accidente.	\$ 5,46	\$ 3,17	\$ 8,63
A20	Atiende al personal para su mejora.	\$ 0,45	\$ 2,79	\$ 3,25
A21	Envía al personal a un centro de salud.	\$ 0,30	\$ 7,26	\$ 7,57
A22	Investiga y define las causas del accidente.	\$ 0,45	\$ 3,17	\$ 3,63
A23	Establece nuevas acciones correctivas y preventivas.	\$ 0,04	\$ 5,69	\$ 5,73
A24	Realiza Informe de accidentabilidad	\$ 0,15	\$ 9,73	\$ 9,88
A25	Realiza seguimiento y control al programa de riesgos y salud ocupacional.	\$ 0,45	\$ 2,79	\$ 3,25
A26	Realiza informe anual y presenta a Gerente	\$ 1,21	\$ 9,73	\$ 10,94
COSTO FINAL				\$ 154,43

Proceso No. 23: Recepción**Costeo Actual**

Código	Recursos	Unidades	Empresa	Proceso	Costo Empresa	Costo Proceso
R1	Agua Potable	Personas	13 Personas	5 Personas	76,89	29,57
R2	Energía Eléctrica	Personas	13 Personas	5 Personas	600,39	230,92
R3	Teléfono	Personas	13 Personas	5 Personas	91,47	35,18
R4	Internet	Personas	13 Personas	0 Personas	20,16	-
R5	Suministros de Oficina	Personas	13 Personas	5 Personas	88,65	34,10
R6	Equipos de Oficina	Equipos	9 Equipos	5 Equipos	315,03	175,01
R7	Equipos de Computacion	Equipos	5 Equipos	0 Equipos	140,24	-
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	581,46	23,26	581,46	23,26
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	58,15	2,33	58,15	2,33
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	Equipos	9 Equipos	5 Equipos	31,50	17,50
R11	Depreciacion Equipo de Computo	Equipos	5 Equipos	0 Equipos	4,67	-
TOTAL COSTO					547,87	

No.	Actividad	Responsable	Duración	Escala Dur.	Intervalo	Escala Int.	Volumen	Carga	FTE	%	Costo unit. mensual	Costo total mensual	Tipo
1	Contesta llamadas telefonicas	Gerente Propietario 1/MG	1	Minutos	cada 1	Horas	1 uni	2,64 hrs/mes	0,01666667	2%	\$ 865,62	\$ 14,43	VAN
2	Toma recados o mensajes de la llamada	Gerente Propietario 1/MG	2	Minutos	cada 1	Horas	1 uni	5,29 hrs/mes	0,01666667	3%	\$ 865,62	\$ 28,85	VAC
3	Pasa llamada acorde a la extencion telefonica solicitada	Gerente Propietario 1/MG	0,17	Minutos	cada 1	Horas	1 uni	0,44 hrs/mes	0,01666667	0%	\$ 865,62	\$ 2,40	VAN
4	Espera a la contestacion de la llamada por extencion		0,33	Minutos	cada 1	Horas	1 uni	0,88 hrs/mes	0,01666667	1%	\$ -		NVA
5	Atiende personalmente al cliente o proveedor	Gerente Propietario 1/MG	5	Minutos	cada 1	Días	1 uni	1,65 hrs/mes	0,00208333	1%	\$ 865,62	\$ 9,02	VAC
6	Toma recado de la solicitud del cliente o proveedor	Gerente Propietario 1/MG	4	Minutos	cada 1	Días	1 uni	1,32 hrs/mes	0,00208333	1%	\$ 865,62	\$ 7,21	VAC
7	Informa al personal solicitado para la atencion	Gerente Propietario 1/MG	6	Minutos	cada 1	Días	1 uni	1,98 hrs/mes	0,00208333	1%	\$ 865,62	\$ 10,82	VAN
8	Firma guia de remision y comprueba el material	Gerente Propietario 1/MG	2	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,13 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 0,73	NVA
9	Firma orden de trabajo y comprueba el material	Gerente Propietario 1/MG	3	Minutos	cada 1	Días	3 uni	2,98 hrs/mes	0,00208333	2%	\$ 865,62	\$ 16,23	NVA
10	Contesta llamadas telefonicas	Gerente Propietario 2/SS	1	Minutos	cada 1	Días	1 uni	0,33 hrs/mes	0,00208333	0%	\$ 865,62	\$ 1,80	VAN
11	Toma recados o mensajes de la llamada	Gerente Propietario 2/SS	2	Minutos	cada 1	Horas	1 uni	5,29 hrs/mes	0,01666667	3%	\$ 865,62	\$ 28,85	VAC
12	Pasa llamada acorde a la extencion telefonica solicitada	Gerente Propietario 2/SS	0,17	Minutos	cada 1	Horas	1 uni	0,44 hrs/mes	0,01666667	0%	\$ 865,62	\$ 2,40	VAN
13	Espera a la contestacion de la llamada por extencion		0,33	Minutos	cada 1	Horas	1 uni	0,88 hrs/mes	0,01666667	1%	\$ -		NVA
14	Atiende al cliente o proveedor	Gerente Propietario 2/SS	5	Minutos	cada 1	Días	1 uni	1,65 hrs/mes	0,00208333	1%	\$ 865,62	\$ 9,02	VAC
15	Toma recado de la solicitud del cliente o proveedor	Gerente Propietario 2/SS	4	Minutos	cada 1	Días	1 uni	1,32 hrs/mes	0,00208333	1%	\$ 865,62	\$ 7,21	VAC
16	Informa al personal solicitado para la atencion	Gerente Propietario 2/SS	6	Minutos	cada 1	Días	1 uni	1,98 hrs/mes	0,00208333	1%	\$ 865,62	\$ 10,82	VAN
17	Firma guia de remision y comprueba el material	Gerente Propietario 2/SS	2	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,13 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 0,73	NVA
18	Firma orden de trabajo y comprueba el material	Gerente Propietario 2/SS	3	Minutos	cada 1	Días	3 uni	2,98 hrs/mes	0,00208333	2%	\$ 865,62	\$ 16,23	NVA
19	Contesta llamadas telefonicas	Gerente Propietario 3/PA	1	Minutos	cada 1	Horas	1 uni	2,64 hrs/mes	0,01666667	2%	\$ 865,62	\$ 14,43	VAN
20	Toma recados o mensajes de la llamada	Gerente Propietario 3/PA	2	Minutos	cada 1	Horas	1 uni	5,29 hrs/mes	0,01666667	3%	\$ 865,62	\$ 28,85	VAC
21	Pasa llamada acorde a la extencion telefonica solicitada	Gerente Propietario 3/PA	0,17	Minutos	cada 1	Horas	1 uni	0,44 hrs/mes	0,01666667	0%	\$ 865,62	\$ 2,40	VAN
22	Espera a la contestacion de la llamada por extencion		0,33	Minutos	cada 1	Horas	1 uni	0,88 hrs/mes	0,01666667	1%	\$ -		NVA
23	Atiende al cliente o proveedor	Gerente Propietario 3/PA	5	Minutos	cada 1	Días	1 uni	1,65 hrs/mes	0,00208333	1%	\$ 865,62	\$ 9,02	VAC
24	Toma recado de la solicitud del cliente o proveedor	Gerente Propietario 3/PA	4	Minutos	cada 1	Días	1 uni	1,32 hrs/mes	0,00208333	1%	\$ 865,62	\$ 7,21	VAC
25	Informa al personal solicitado para la atencion	Gerente Propietario 3/PA	6	Minutos	cada 1	Días	1 uni	1,98 hrs/mes	0,00208333	1%	\$ 865,62	\$ 10,82	VAN
26	Firma guia de remision y comprueba el material	Gerente Propietario 3/PA	2	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,13 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 0,73	NVA
27	Firma orden de trabajo y comprueba el material	Gerente Propietario 3/PA	3	Minutos	cada 1	Días	1 uni	0,99 hrs/mes	0,00208333	1%	\$ 865,62	\$ 5,41	NVA
28	Contesta llamadas telefonicas	Gerente Propietario 4/DA	1	Minutos	cada 1	Horas	1 uni	2,64 hrs/mes	0,01666667	2%	\$ 865,62	\$ 14,43	VAN
29	Toma recados o mensajes de la llamada	Gerente Propietario 4/DA	2	Minutos	cada 1	Horas	1 uni	5,29 hrs/mes	0,01666667	3%	\$ 865,62	\$ 28,85	VAC
30	Pasa llamada acorde a la extencion telefonica solicitada	Gerente Propietario 4/DA	0,17	Minutos	cada 1	Horas	1 uni	0,44 hrs/mes	0,01666667	0%	\$ 865,62	\$ 2,40	VAN
31	Espera a la contestacion de la llamada por extencion		0,33	Minutos	cada 1	Horas	1 uni	0,88 hrs/mes	0,01666667	1%	\$ -		NVA
32	Atiende al cliente o proveedor	Gerente Propietario 4/DA	5	Minutos	cada 1	Días	1 uni	1,65 hrs/mes	0,00208333	1%	\$ 865,62	\$ 9,02	VAC
33	Toma recado de la solicitud del cliente o proveedor	Gerente Propietario 4/DA	4	Minutos	cada 1	Días	1 uni	1,32 hrs/mes	0,00208333	1%	\$ 865,62	\$ 7,21	VAC
34	Informa al personal solicitado para la atencion	Gerente Propietario 4/DA	6	Minutos	cada 1	Días	1 uni	1,98 hrs/mes	0,00208333	1%	\$ 865,62	\$ 10,82	VAN
35	Firma guia de remision y comprueba el material	Gerente Propietario 4/DA	2	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,13 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 0,73	NVA
36	Firma guia de remision y comprueba el material	Gerente Propietario 4/DA	3	Minutos	cada 1	Días	1 uni	0,99 hrs/mes	0,00208333	1%	\$ 865,62	\$ 5,41	NVA
37	Contesta llamadas telefonicas	Jefe de Produccion	1	Minutos	cada 1	Horas	1 uni	2,64 hrs/mes	0,01666667	2%	\$ 865,62	\$ 14,43	VAN
38	Toma recados o mensajes de la llamada	Jefe de Produccion	2	Minutos	cada 1	Horas	1 uni	5,29 hrs/mes	0,01666667	3%	\$ 865,62	\$ 28,85	VAC
39	Pasa llamada acorde a la extencion telefonica solicitada	Jefe de Produccion	0,17	Minutos	cada 1	Horas	1 uni	0,44 hrs/mes	0,01666667	0%	\$ 865,62	\$ 2,40	VAN
40	Espera a la contestacion de la llamada por extencion		0,33	Minutos	cada 1	Horas	1 uni	0,88 hrs/mes	0,01666667	1%	\$ -		NVA
41	Atiende al cliente o proveedor	Jefe de Produccion	5	Minutos	cada 1	Días	1 uni	1,65 hrs/mes	0,00208333	1%	\$ 865,62	\$ 9,02	VAC
42	Toma recado de la solicitud del cliente o proveedor	Jefe de Produccion	4	Minutos	cada 1	Días	1 uni	1,32 hrs/mes	0,00208333	1%	\$ 865,62	\$ 7,21	VAC
43	Informa al personal solicitado para la atencion	Jefe de Produccion	6	Minutos	cada 1	Días	1 uni	1,98 hrs/mes	0,00208333	1%	\$ 865,62	\$ 10,82	VAN
44	Firma guia de remision y comprueba el material	Jefe de Produccion	2	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,13 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 0,73	NVA
45	Firma orden de trabajo y comprueba el material	Jefe de Produccion	3	Minutos	cada 1	Días	1 uni	0,99 hrs/mes	0,00208333	1%	\$ 865,62	\$ 5,41	NVA

454

Codigo	Actividad	Nomina	Otros	Total
A1	Contesta llamadas telefonicas	\$ 14,43	\$ 56,90	\$ 71,33
A2	Toma recados o mensajes de la llamada	\$ 28,85	\$ 21,45	\$ 50,30
A3	Pasa llamada acorde a la extencion telefonica solicitada	\$ 2,40	\$ 18,40	\$ 20,80
A4	Espera a la contestacion de la llamada por extencion	\$ -	\$ 0,66	\$ 0,66
A5	Atiende personalmente al cliente o proveedor	\$ 9,02	\$ 0,66	\$ 9,67
A6	Toma recado de la solicitud del cliente o proveedor	\$ 7,21	\$ 3,71	\$ 10,92
A7	Informa al personal solicitado para la atencion	\$ 10,82	\$ 0,66	\$ 11,48
A8	Firma guia de remision y comprueba el material	\$ 0,73	\$ 3,71	\$ 4,44
A9	Firma orden de trabajo y comprueba el material	\$ 16,23	\$ 3,71	\$ 19,94
A10	Contesta llamadas telefonicas	\$ 1,80	\$ 56,90	\$ 58,70
A11	Toma recados o mensajes de la llamada	\$ 28,85	\$ 20,10	\$ 48,96
A12	Pasa llamada acorde a la extencion telefonica solicitada	\$ 2,40	\$ 18,40	\$ 20,80
A13	Espera a la contestacion de la llamada por extencion	\$ -	\$ 0,66	\$ 0,66
A14	Atiende al cliente o proveedor	\$ 9,02	\$ 0,66	\$ 9,67
A15	Toma recado de la solicitud del cliente o proveedor	\$ 7,21	\$ 3,71	\$ 10,92
A16	Informa al personal solicitado para la atencion	\$ 10,82	\$ 0,66	\$ 11,48
A17	Firma guia de remision y comprueba el material	\$ 0,73	\$ 3,71	\$ 4,44
A18	Firma orden de trabajo y comprueba el material	\$ 16,23	\$ 3,71	\$ 19,94
A19	Contesta llamadas telefonicas	\$ 14,43	\$ 56,90	\$ 71,33
A20	Toma recados o mensajes de la llamada	\$ 28,85	\$ 21,45	\$ 50,30
A21	Pasa llamada acorde a la extencion telefonica solicitada	\$ 2,40	\$ 18,40	\$ 20,80
A22	Espera a la contestacion de la llamada por extencion	\$ -	\$ 0,66	\$ 0,66
A23	Atiende al cliente o proveedor	\$ 9,02	\$ 0,66	\$ 9,67
A24	Toma recado de la solicitud del cliente o proveedor	\$ 7,21	\$ 3,71	\$ 10,92
A25	Informa al personal solicitado para la atencion	\$ 10,82	\$ 0,66	\$ 11,48
A26	Firma guia de remision y comprueba el material	\$ 0,73	\$ 3,71	\$ 4,44
A27	Firma orden de trabajo y comprueba el material	\$ 5,41	\$ 3,71	\$ 9,12
A28	Contesta llamadas telefonicas	\$ 14,43	\$ 56,90	\$ 71,33
A29	Toma recados o mensajes de la llamada	\$ 28,85	\$ 21,45	\$ 50,30
A30	Pasa llamada acorde a la extencion telefonica solicitada	\$ 2,40	\$ 18,40	\$ 20,80
A31	Espera a la contestacion de la llamada por extencion	\$ -	\$ 0,66	\$ 0,66
A32	Atiende al cliente o proveedor	\$ 9,02	\$ 0,66	\$ 9,67
A33	Toma recado de la solicitud del cliente o proveedor	\$ 7,21	\$ 3,71	\$ 10,92
A34	Informa al personal solicitado para la atencion	\$ 10,82	\$ 0,66	\$ 11,48
A35	Firma guia de remision y comprueba el material	\$ 0,73	\$ 3,71	\$ 4,44
A36	Firma guia de remision y comprueba el material	\$ 5,41	\$ 3,71	\$ 9,12
A37	Contesta llamadas telefonicas	\$ 14,43	\$ 56,90	\$ 71,33
A38	Toma recados o mensajes de la llamada	\$ 28,85	\$ 21,45	\$ 50,30
A39	Pasa llamada acorde a la extencion telefonica solicitada	\$ 2,40	\$ 18,40	\$ 20,80
A40	Espera a la contestacion de la llamada por extencion	\$ -	\$ 0,66	\$ 0,66
A41	Atiende al cliente o proveedor	\$ 9,02	\$ 0,66	\$ 9,67
A42	Toma recado de la solicitud del cliente o proveedor	\$ 7,21	\$ 3,71	\$ 10,92
A43	Informa al personal solicitado para la atencion	\$ 10,82	\$ 0,66	\$ 11,48
A44	Firma guia de remision y comprueba el material	\$ 0,73	\$ 3,71	\$ 4,44
A45	Firma orden de trabajo y comprueba el material	\$ 5,41	\$ 3,71	\$ 9,12
COSTO FINAL				\$ 951,25

Costeo Propuesto

Código	Recursos	Unidades	Empresa	Proceso	Costo Empresa	Costo Proceso
R1	Agua Potable	Personas	13 Personas	1 Personas	76,89	5,91
R2	Energía Eléctrica	Personas	13 Personas	1 Personas	600,39	46,18
R3	Teléfono	Personas	13 Personas	1 Personas	91,47	7,04
R4	Internet	Personas	13 Personas	1 Personas	20,16	1,55
R5	Suministros de Oficina	Personas	13 Personas	1 Personas	88,65	6,82
R6	Equipos de Oficina	Equipos	9 Equipos	1 Equipos	315,03	35,00
R7	Equipos de Computacion	Equipos	5 Equipos	1 Equipos	140,24	28,05
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	581,46	23,26	581,46	23,26
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	58,15	2,33	58,15	2,33
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	Equipos	9 Equipos	1 Equipos	31,50	3,50
R11	Depreciacion Equipo de Computo	Equipos	5 Equipos	1 Equipos	4,67	0,93
TOTAL COSTO						160,57

No.	Actividad	Responsable	Duración	Escala Dur.	Intervalo	Escala Inf.	Volumen	Carga	FTE	%	Costo unit. mensual	Costo total mensual	Tipo
1	Realiza planificación del área de recepción	Jefe Administrativa	10	Minutos	cada 1	Semanas	1 uni	0,67 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 3,64	VAN
2	Redacta y envía cartas oficio solicitados por sus directivos	Jefe Administrativa	15	Minutos	cada 2	Semanas	2 uni	1,00 hrs/mes	0,000420168	1%	\$ 865,62	\$ 5,46	VAN
3	Elabora y publica comunicados solicitados.	Jefe Administrativa	5	Minutos	cada 3	Meses	3 uni	0,08 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,45	VAN
4	Contesta llamadas telefónicas	Jefe Administrativa	1	Minutos	cada 1	Horas	5 uni	13,22 hrs/mes	0,016666667	8%	\$ 865,62	\$ 72,14	VAC
5	Toma recados o mensajes de la llamada	Jefe Administrativa	2	Minutos	cada 1	Horas	5 uni	26,44 hrs/mes	0,016666667	17%	\$ 865,62	\$ 144,27	VAC
6	Informa al personal solicitado y pasa llamadas por extensión	Jefe Administrativa	0,17	Minutos	cada 1	Horas	5 uni	2,20 hrs/mes	0,016666667	1%	\$ 865,62	\$ 12,02	VAC
7	Espera a la contestacion de la llamada por extencion		0,25	Minutos	cada 1	Horas	2 uni	1,32 hrs/mes	0,016666667	1%			NVA
8	Realiza llamadas telefónicas solicitadas por los directivos	Jefe Administrativa	3	Minutos	cada 2	Días	5 uni	2,48 hrs/mes	0,002083333	2%	\$ 865,62	\$ 13,53	VAN
9	Recibe y atiende personalmente al cliente o proveedor.	Jefe Administrativa	5	Minutos	cada 1	Días	4 uni	6,61 hrs/mes	0,002083333	4%	\$ 865,62	\$ 36,07	VAC
10	Establece citas para el personal administrativo.	Jefe Administrativa	10	Minutos	cada 2	Semanas	2 uni	0,67 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 3,64	VAN
11	Organiza y actualiza agenda del Gerente General.	Jefe Administrativa	15	Minutos	cada 1	Semanas	3 uni	3,00 hrs/mes	0,000420168	2%	\$ 865,62	\$ 16,37	VAN
12	Mantiene actualizada base de datos de los directivos.	Jefe Administrativa	20	Minutos	cada 6	Meses	25 uni	1,39 hrs/mes	0,000105042	1%	\$ 865,62	\$ 7,58	VAN
13	Realiza escaneados y fotocopios de documentos.	Jefe Administrativa	3	Minutos	cada 1	Semanas	2 uni	0,40 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 2,18	VAN
14	Recibe y entrega correspondencia.	Jefe Administrativa	2	Minutos	cada 1	Semanas	3 uni	0,40 hrs/mes	0,000420168	0%	\$ 865,62	\$ 2,18	VAC
15	Revisa y responde correos electrónicos	Jefe Administrativa	15	Minutos	cada 2	Semanas	3 uni	1,50 hrs/mes	0,000420168	1%	\$ 865,62	\$ 8,18	VAC
16	Actualiza y ordena documentos de archivo.	Jefe Administrativa	10	Minutos	cada 1	Meses	2 uni	0,33 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,82	VAN
17	Realiza programaciones de eventos y comunica a personal.	Jefe Administrativa	20	Minutos	cada 3	Meses	2 uni	0,22 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,21	VAN

ASIGNACIÓN DE RECURSOS																					
Codigo	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	TOTAL	
R1	Agua Potable	Personas																		100%	
R2	Energía Eléctrica	Personas	1	1	1	-	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	1	-	12	
R3	Teléfono	Personas	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	3	
R4	Internet	Personas	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	3	
R5	Suministros de Oficina	Personas	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	4	
R6	Equipos de Oficina	Personas	-	-	-	-	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	
R7	Equipos de Computacion	Personas	1	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	1	-	1	7	
R8	Muebles y enseres	Personas	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	1	1	-	1	-	5	
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	1	1	-	1	-	5	
R10	Depreciación Equipo de Oficina	Valor de activos	-	-	-	-	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	
R11	Depreciacion Equipo de Computo	Valor de activos	1	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	1	-	1	7	
ASIGNACIÓN PORCENTUAL																					
Codigo	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	TOTAL	
R1	Agua Potable	Personas	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	100,00%	
R2	Energía Eléctrica	Personas	8,33%	8,33%	8,33%	0,00%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	0,00%	0,00%	0,00%	8,33%	0,00%	100,00%	
R3	Teléfono	Personas	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	100,00%	
R4	Internet	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	33,33%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	
R5	Suministros de Oficina	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	25,00%	25,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	25,00%	0,00%	0,00%	0,00%	25,00%	100,00%	
R6	Equipos de Oficina	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	
R7	Equipos de Computacion	Personas	14,29%	14,29%	0,00%	14,29%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	14,29%	14,29%	0,00%	14,29%	0,00%	14,29%	100,00%	
R8	Muebles y enseres	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	20,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	20,00%	0,00%	0,00%	0,00%	20,00%	20,00%	0,00%	20,00%	0,00%	100,00%	
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	0,00%	0,00%	0,00%	20,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	20,00%	0,00%	0,00%	0,00%	20,00%	20,00%	0,00%	20,00%	0,00%	100,00%	
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	Valor de activos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	25,00%	25,00%	25,00%	25,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	
R11	Depreciacion Equipo de Computo	Valor de activos	14,29%	14,29%	0,00%	14,29%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	14,29%	14,29%	0,00%	14,29%	0,00%	14,29%	100,00%	
ASIGNACIÓN DE COSTOS																					
Codigo	Recursos	Costo Proceso	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	TOTAL	
R1	Agua Potable	\$ 5,91	\$ 0,35	\$ 0,35	\$ 0,35	\$ 0,35	\$ 0,35	\$ 0,35	\$ 0,35	\$ 0,35	\$ 0,35	\$ 0,35	\$ 0,35	\$ 0,35	\$ 0,35	\$ 0,35	\$ 0,35	\$ 0,35	\$ 0,35	\$ 5,91	
R2	Energía Eléctrica	\$ 46,18	\$ 3,85	\$ 3,85	\$ 3,85	\$ -	\$ 3,85	\$ 3,85	\$ 3,85	\$ 3,85	\$ 3,85	\$ 3,85	\$ 3,85	\$ 3,85	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,85	\$ -	\$ 46,18	
R3	Teléfono	\$ 7,04	\$ -	\$ 2,35	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,35	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,35	\$ -	\$ -	\$ 7,04	
R4	Internet	\$ 1,55	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,52	\$ 0,52	\$ 0,52	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,55	
R5	Suministros de Oficina	\$ 6,82	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,70	\$ 1,70	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,70	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,70	\$ 6,82	
R6	Equipos de Oficina	\$ 35,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 8,75	\$ 8,75	\$ 8,75	\$ 8,75	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 35,00	
R7	Equipos de Computacion	\$ 28,05	\$ 4,01	\$ 4,01	\$ -	\$ 4,01	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,01	\$ 4,01	\$ -	\$ 4,01	\$ -	\$ 4,01	\$ 28,05	
R8	Muebles y enseres	\$ 23,26	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,65	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,65	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,65	\$ 4,65	\$ -	\$ 4,65	\$ -	\$ 23,26	
R9	Depreciación Muebles y Enseres	\$ 2,33	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,47	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,47	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,47	\$ 0,47	\$ -	\$ 0,47	\$ -	\$ 2,33	
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	\$ 3,50	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,88	\$ 0,88	\$ 0,88	\$ 0,88	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,50	
R11	Depreciacion Equipo de Computo	\$ 0,93	\$ 0,13	\$ 0,13	\$ -	\$ 0,13	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,13	\$ 0,13	\$ -	\$ 0,13	\$ -	\$ 0,13	\$ 0,93	
	TOTAL	\$ 160,57	\$ 8,34	\$ 10,68	\$ 4,20	\$ 11,31	\$ 15,53	\$ 13,82	\$ 13,82	\$ 13,82	\$ 9,83	\$ 4,71	\$ 7,06	\$ 8,34	\$ 11,31	\$ 5,46	\$ 6,83	\$ 9,31	\$ 6,19	\$ 160,57	

Codigo	Actividad	Nomina	Otros	Total
A1	Realiza planificación del área de recepción	\$ 3,64	\$ 8,34	\$ 11,97
A2	Redacta y envía cartas oficio solicitados por sus directivos	\$ 5,46	\$ 10,68	\$ 16,14
A3	Elabora y publica comunicados solicitados.	\$ 0,45	\$ 4,20	\$ 4,65
A4	Contesta llamadas telefónicas	\$ 72,14	\$ 11,31	\$ 83,44
A5	Toma recados o mensajes de la llamada	\$ 144,27	\$ 15,53	\$ 159,80
A6	Informa al personal solicitado y pasa llamadas por extensión	\$ 12,02	\$ 13,82	\$ 25,84
A7	Espera a la contestacion de la llamada por extencion	\$ -	\$ 13,82	\$ 13,82
A8	Realiza llamadas telefónicas solicitadas por los directivos	\$ 13,53	\$ 13,82	\$ 27,35
A9	Recibe y atiende personalmente al cliente o proveedor.	\$ 36,07	\$ 9,83	\$ 45,90
A10	Establece citas para el personal administrativo.	\$ 3,64	\$ 4,71	\$ 8,35
A11	Organiza y actualiza agenda del Gerente General.	\$ 16,37	\$ 7,06	\$ 23,43
A12	Mantiene actualizada base de datos de los directivos.	\$ 7,58	\$ 8,34	\$ 15,91
A13	Realiza escaneados y fotocopiados de documentos.	\$ 2,18	\$ 11,31	\$ 13,49
A14	Recibe y entrega correspondencia.	\$ 2,18	\$ 5,46	\$ 7,65
A15	Revisa y responde correos electrónicos	\$ 8,18	\$ 6,83	\$ 15,02
A16	Actualiza y ordena documentos de archivo.	\$ 1,82	\$ 9,31	\$ 11,13
A17	Realiza programaciones de eventos y comunica a personal.	\$ 1,21	\$ 6,19	\$ 7,41
COSTO FINAL				\$ 491,30

Proceso No. 24: Compra de suministros de oficina

Costeo Actual

Codigo	Recursos	Unidades	Empresa	Proceso	Costo Empresa	Costo Proceso
R1	Agua Potable	Personas	13 Personas	2 Personas	76,89	11,83
R2	Energía Eléctrica	Personas	13 Personas	2 Personas	600,39	92,37
R3	Teléfono	Personas	13 Personas	2 Personas	91,47	14,07
R4	Internet	Personas	13 Personas	0 Personas	20,16	-
R5	Suministros de Oficina	Personas	13 Personas	2 Personas	88,65	13,64
R6	Equipos de Oficina	Equipos	9 Equipos	2 Equipos	315,03	70,01
R7	Equipos de Computacion	Equipos	5 Equipos	0 Equipos	140,24	-
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	581,46	23,26	581,46	23,26
R9	Vehiculo	Valor de activos	770,83	110,12	770,83	110,12
R10	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	58,15	2,33	58,15	2,33
R11	Depreciacion Vehiculo	Valor de activos	38,54	5,51	38,54	5,51
R12	Depreciacion Equipo de Oficina	Equipos	9 Equipos	2 Equipos	58,15	12,92
R13	Depreciacion Equipo de Computo	Equipos	5 Equipos	0 Equipos	4,67	-
TOTAL COSTO						356,04

No.	Actividad	Responsable	Duración	Escala Dur.	Intervalo	Escala Int.	Volumen	Carga	FTE	%	Costo unit. mensual	Costo total mensual	Tipo
1	Revisa stock de suministros	Gerente Propietario 1/MG	30	Minutos	cada 6	Meses	30 uni	2,50 hrs/mes	0,000105042	2%	\$ 865,62	\$ 13,64	VAN
2	Solicita a proveedores suministros	Gerente Propietario 1/MG	8	Minutos	cada 6	Meses	15 uni	0,33 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,82	VAN
3	Espera a que proveedor confirmen stock		2	Minutos	cada 6	Meses	15 uni	0,08 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ -		NVA
4	Va a retirar personalmente los suministros	Gerente Propietario 1/MG	60	Minutos	cada 6	Meses	15 uni	2,50 hrs/mes	0,000105042	2%	\$ 865,62	\$ 13,64	VAN
5	Recepta suministros y facturas de compra	Gerente Propietario 1/MG	5	Minutos	cada 6	Meses	16 uni	0,22 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,21	VAC
6	Solicita a proveedor cambiar suministros.	Gerente Propietario 1/MG	2	Minutos	cada 1	Años	6 uni	0,02 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,09	VAC
7	Recepta suministros y facturas de compra	Gerente Propietario 1/MG	5	Minutos	cada 6	Meses	16 uni	0,22 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,21	NVA
8	Almacena suministros en escritorios	Gerente Propietario 1/MG	10	Minutos	cada 6	Meses	15 uni	0,42 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 2,27	VAN
9	Revisa stock de suministros	Gerente Propietario 2/SS	30	Minutos	cada 6	Meses	30 uni	2,50 hrs/mes	0,000105042	2%	\$ 865,62	\$ 13,64	VAN
10	Solicita a proveedores suministros	Gerente Propietario 2/SS	8	Minutos	cada 6	Meses	15 uni	0,33 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,82	VAN
11	Espera a que proveedor confirmen stock		2	Minutos	cada 6	Meses	15 uni	0,08 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ -		NVA
12	Va a retirar personalmente los suministros	Gerente Propietario 2/SS	60	Minutos	cada 6	Meses	15 uni	2,50 hrs/mes	0,000105042	2%	\$ 865,62	\$ 13,64	VAN
13	Recepta suministros y facturas de compra	Gerente Propietario 2/SS	5	Minutos	cada 6	Meses	16 uni	0,22 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,21	VAC
14	Solicita a proveedor cambiar suministros.	Gerente Propietario 2/SS	2	Minutos	cada 1	Años	6 uni	0,02 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,09	VAC
15	Recepta suministros y facturas de compra	Gerente Propietario 2/SS	5	Minutos	cada 6	Meses	16 uni	0,22 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,21	NVA
16	Almacena suministros en escritorios	Gerente Propietario 2/SS	10	Minutos	cada 6	Meses	15 uni	0,42 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 2,27	VAN

ASIGNACIÓN DE RECURSOS																			
Codigo	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	TOTAL
R1	Agua Potable	Personas																	100%
R2	Energía Eléctrica	Personas	1	1	1	-	-	1	-	-	1	1	1	-	-	1	-	-	8
R3	Teléfono	Personas	-	1	1	-	-	1	-	-	-	1	1	-	-	1	-	-	6
R4	Internet	Personas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00%
R5	Suministros de Oficina	Personas	1	1	-	1	1	1	1	-	1	1	-	1	1	1	1	-	12
R6	Equipos de Oficina	Equipos	-	1	1	-	-	1	-	-	-	1	1	-	-	1	-	-	6
R7	Equipos de Computacion	Equipos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00%
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	1	1	1	-	1	1	1	1	1	1	1	-	1	1	1	1	14
R9	Vehiculo	Valor de activos	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	2
R10	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	1	1	1	-	1	1	1	1	1	1	1	-	1	1	1	1	14
R11	Depreciacion Vehiculo	Valor de activos	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	2
R12	Depreciacion Equipo de Oficina	Equipos	-	1	1	-	-	1	-	-	-	1	1	-	-	1	-	-	6
R13	Depreciacion Equipo de Computo	Equipos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00%
ASIGNACIÓN PORCENTUAL																			
Codigo	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	TOTAL
R1	Agua Potable	Personas	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	100,00%
R2	Energía Eléctrica	Personas	12,50%	12,50%	12,50%	0,00%	0,00%	12,50%	0,00%	0,00%	12,50%	12,50%	12,50%	0,00%	0,00%	12,50%	0,00%	0,00%	100,00%
R3	Teléfono	Personas	0,00%	16,67%	16,67%	0,00%	0,00%	16,67%	0,00%	0,00%	0,00%	16,67%	16,67%	0,00%	0,00%	16,67%	0,00%	0,00%	100,00%
R4	Internet	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
R5	Suministros de Oficina	Personas	8,33%	8,33%	0,00%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	0,00%	8,33%	8,33%	0,00%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	0,00%	100,00%
R6	Equipos de Oficina	Equipos	0,00%	16,67%	16,67%	0,00%	0,00%	16,67%	0,00%	0,00%	0,00%	16,67%	16,67%	0,00%	0,00%	16,67%	0,00%	0,00%	100,00%
R7	Equipos de Computacion	Equipos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	7,14%	7,14%	7,14%	0,00%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	0,00%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	100,00%
R9	Vehiculo	Valor de activos	0,00%	0,00%	0,00%	50,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	50,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
R10	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	7,14%	7,14%	7,14%	0,00%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	0,00%	7,14%	7,14%	7,14%	7,14%	100,00%
R11	Depreciacion Vehiculo	Valor de activos	0,00%	0,00%	0,00%	50,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	50,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
R12	Depreciacion Equipo de Oficina	Equipos	0,00%	16,67%	16,67%	0,00%	0,00%	16,67%	0,00%	0,00%	0,00%	16,67%	16,67%	0,00%	0,00%	16,67%	0,00%	0,00%	100,00%
R13	Depreciacion Equipo de Computo	Equipos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
ASIGNACIÓN DE COSTOS																			
Codigo	Recursos	Costo Proceso	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	TOTAL
R1	Agua Potable	\$ 11,83	\$ 0,74	\$ 0,74	\$ 0,74	\$ 0,74	\$ 0,74	\$ 0,74	\$ 0,74	\$ 0,74	\$ 0,74	\$ 0,74	\$ 0,74	\$ 0,74	\$ 0,74	\$ 0,74	\$ 0,74	\$ 0,74	\$ 11,83
R2	Energía Eléctrica	\$ 92,37	\$ 11,55	\$ 11,55	\$ 11,55	\$ -	\$ -	\$ 11,55	\$ -	\$ -	\$ 11,55	\$ 11,55	\$ 11,55	\$ -	\$ -	\$ 11,55	\$ -	\$ -	\$ 92,37
R3	Teléfono	\$ 14,07	\$ -	\$ 2,35	\$ 2,35	\$ -	\$ -	\$ 2,35	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,35	\$ 2,35	\$ -	\$ -	\$ 2,35	\$ -	\$ -	\$ 14,07
R4	Internet	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
R5	Suministros de Oficina	\$ 13,64	\$ 1,14	\$ 1,14	\$ -	\$ 1,14	\$ 1,14	\$ 1,14	\$ 1,14	\$ -	\$ 1,14	\$ 1,14	\$ -	\$ 1,14	\$ 1,14	\$ 1,14	\$ 1,14	\$ -	\$ 13,64
R6	Equipos de Oficina	\$ 70,01	\$ -	\$ 11,67	\$ 11,67	\$ -	\$ -	\$ 11,67	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 11,67	\$ 11,67	\$ -	\$ -	\$ 11,67	\$ -	\$ -	\$ 70,01
R7	Equipos de Computacion	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
R8	Muebles y enseres	\$ 23,26	\$ 1,66	\$ 1,66	\$ 1,66	\$ -	\$ 1,66	\$ 1,66	\$ 1,66	\$ 1,66	\$ 1,66	\$ 1,66	\$ 1,66	\$ -	\$ 1,66	\$ 1,66	\$ 1,66	\$ 1,66	\$ 23,26
R9	Vehiculo	\$ 110,12	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 55,06	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 55,06	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 110,12
R10	Depreciación Muebles y Enseres	\$ 2,33	\$ 0,17	\$ 0,17	\$ 0,17	\$ -	\$ 0,17	\$ 0,17	\$ 0,17	\$ 0,17	\$ 0,17	\$ 0,17	\$ 0,17	\$ -	\$ 0,17	\$ 0,17	\$ 0,17	\$ 0,17	\$ 2,33
R11	Depreciacion Vehiculo	\$ 5,51	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,75	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,75	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,51
R12	Depreciacion Equipo de Oficina	\$ 12,92	\$ -	\$ 2,15	\$ 2,15	\$ -	\$ -	\$ 2,15	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,15	\$ 2,15	\$ -	\$ -	\$ 2,15	\$ -	\$ -	\$ 12,92
R13	Depreciacion Equipo de Computo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL		\$ 356,04	\$ 15,25	\$ 31,42	\$ 30,28	\$ 59,69	\$ 3,70	\$ 31,42	\$ 3,70	\$ 2,57	\$ 15,25	\$ 31,42	\$ 30,28	\$ 59,69	\$ 3,70	\$ 31,42	\$ 3,70	\$ 2,57	\$ 356,04

Codigo	Actividad	Nomina	Otros	Total
A1	Revisa stock de suministros	\$ 13,64	\$ 15,25	\$ 28,89
A2	Solicita a proveedores suministros	\$ 1,82	\$ 31,42	\$ 33,23
A3	Espera a que proveedor confirmen stock	\$ -	\$ 30,28	\$ 30,28
A4	Va a retirar personalmente los suministros	\$ 13,64	\$ 59,69	\$ 73,33
A5	Recepta suministros y facturas de compra	\$ 1,21	\$ 3,70	\$ 4,92
A6	Solicita a proveedor cambiar suministros.	\$ 0,09	\$ 31,42	\$ 31,51
A7	Recepta suministros y facturas de compra	\$ 1,21	\$ 3,70	\$ 4,92
A8	Almacena suministros en escritorios	\$ 2,27	\$ 2,57	\$ 4,84
A9	Revisa stock de suministros	\$ 13,64	\$ 15,25	\$ 28,89
A10	Solicita a proveedores suministros	\$ 1,82	\$ 31,42	\$ 33,23
A11	Espera a que proveedor confirmen stock	\$ -	\$ 30,28	\$ 30,28
A12	Va a retirar personalmente los suministros	\$ 13,64	\$ 59,69	\$ 73,33
A13	Recepta suministros y facturas de compra	\$ 1,21	\$ 3,70	\$ 4,92
A14	Solicita a proveedor cambiar suministros.	\$ 0,09	\$ 31,42	\$ 31,51
A15	Recepta suministros y facturas de compra	\$ 1,21	\$ 3,70	\$ 4,92
A16	Almacena suministros en escritorios	\$ 2,27	\$ 2,57	\$ 4,84
COSTO FINAL				\$ 423,81

Costeo Propuesto

Codigo	Recursos	Unidades	Empresa	Proceso	Costo Empresa	Costo Proceso
R1	Agua Potable	Personas	13 Personas	2 Personas	76,89	11,83
R2	Energía Eléctrica	Personas	13 Personas	2 Personas	600,39	92,37
R3	Teléfono	Personas	13 Personas	2 Personas	91,47	14,07
R4	Internet	Personas	13 Personas	2 Personas	20,16	3,10
R5	Suministros de Oficina	Personas	13 Personas	2 Personas	88,65	13,64
R6	Equipos de Oficina	Equipos	9 Equipos	0 Equipos	315,03	-
R7	Equipos de Computacion	Equipos	5 Equipos	1 Equipos	140,24	28,05
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	581,46	23,26	581,46	23,26
R9	Vehiculo	Valor de activos	770,83	128,47	770,83	128,47
R10	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	58,15	2,33	58,15	2,33
R11	Depreciacion Vehiculo	Valor de activos	38,54	6,42	38,54	6,42
R12	Depreciacion Equipo de Oficina	Equipos	9 Equipos	0 Equipos	58,15	-
R13	Depreciacion Equipo de Computo	Equipos	5 Equipos	1 Equipos	4,67	0,93
TOTAL COSTO						324,47

No.	Actividad	Responsable	Duración	Escala Dur.	Intervalo	Escala Int.	Volumen	Carga	FTE	%	Costo unit. mensual	Costo total mensual	Tipo
1	Revisa stock de suministros	Jefe Administrativa	45	Minutos	cada 3	Meses	1 uni	0,25 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,36	VAN
2	Imprime listado de requisición de suministros y entrega al personal administrativo.	Jefe Administrativa	10	Minutos	cada 3	Meses	1 uni	0,06 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,30	VAC
3	Recepta listado de requisición de suministros y revisa los ítems solicitados.	Jefe Administrativa	25	Minutos	cada 3	Meses	1 uni	0,14 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,76	VAN
4	Revisa listado de proveedores y selecciona mejor proveedor.	Jefe Administrativa	10	Minutos	cada 3	Meses	1 uni	0,06 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,30	VAC
5	Realiza orden de compra y solicita a Gerente aprobación del pedido.	Jefe Administrativa	10	Minutos	cada 3	Meses	1 uni	0,06 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,30	VAN
6	Espera respuesta de Gerente		5	Minutos	cada 3	Meses	1 uni	0,03 hrs/mes	0,000105042	0%			NVA
7	Realiza orden de compra y solicita a Gerencia aprobación del pedido.	Jefe Administrativa	10	Minutos	cada 3	Meses	1 uni	0,06 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,30	NVA
8	Solicita suministros a proveedor.	Jefe Administrativa	12	Minutos	cada 3	Meses	1 uni	0,07 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,36	VAC
9	Llena cronograma de retiro/entrega de material, y solicita a chofer retirar suministros.	Jefe Administrativa	6	Minutos	cada 3	Meses	1 uni	0,03 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,18	VAN
10	Realiza ruta de retiro de suministros de oficina.	Chofer	60	Minutos	cada 3	Meses	1 uni	0,33 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 466,30	\$ 0,98	VAN
11	Recepta suministros, facturas de compra, guía de remisión y orden de compra aprobada.	Jefe Administrativa	5	Minutos	cada 3	Meses	1 uni	0,03 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,15	VAN
12	Solicita a proveedor cambiar suministros.	Jefe Administrativa	2	Minutos	cada 6	Meses	5 uni	0,03 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,15	VAC
13	Recepta suministros, facturas de compra, guía de remisión y orden de compra aprobada.	Jefe Administrativa	5	Minutos	cada 3	Meses	1 uni	0,03 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,15	VAN
14	Archiva ordenes de compra aprobadas	Jefe Administrativa	5	Minutos	cada 3	Meses	1 uni	0,03 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,15	VAN
15	Almacena suministros en mueble aéreo de recepción.	Jefe Administrativa	25	Minutos	cada 3	Meses	1 uni	0,14 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,76	VAN
16	Entrega suministros a las diferentes áreas según listado de requisición.	Jefe Administrativa	40	Minutos	cada 3	Meses	1 uni	0,22 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,21	VAC
17	Realiza y actualiza el inventario de suministros en formato Excel por cada área.	Jefe Administrativa	20	Minutos	cada 3	Meses	1 uni	0,11 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,61	VAC
18	Realiza Informe de compra de suministros de oficina	Jefe Administrativa	60	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,08 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,45	VAN

ASIGNACIÓN DE RECURSOS																					
Codigo	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	TOTAL
R1	Agua Potable	Personas																			100%
R2	Energía Eléctrica	Personas	1	1	-	1	-	-	-	1	-		-	1	-	-	-	-	1	1	7
R3	Teléfono	Personas	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	1	-	-	-	-	-	-	2
R4	Internet	Personas	-	-	-	-	-	-	-	1	-		-	1	-	-	-	-	-	-	2
R5	Suministros de Oficina	Personas	-	1	-	-	1	-	1	-	1		-	1	-	-	-	-	1	1	7
R6	Equipos de Oficina	Equipos	-	-	-	-	-	-	-	1	-		-	1	-	-	-	-	-	-	2
R7	Equipos de Computacion	Equipos	1	1	-	1	1	-	1	1	-		-	-	-	-	-	-	1	1	8
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	-	-	-	-	-	-	-	-	-		1	-	-	1	1	1	-	-	4
R9	Vehículo	Valor de activos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
R10	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	-	-	-	-	-	-	-	-	-		1	-	-	1	1	1	-	-	4
R11	Depreciacion Vehiculo	Valor de activos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
R12	Depreciacion Equipo de Oficina	Equipos	-	-	-	-	-	-	-	1	-		-	1	-	-	-	-	-	-	2
R13	Depreciacion Equipo de Computo	Equipos	1	1	-	1	1	-	1	1	-		-	-	-	-	-	-	1	1	8
ASIGNACIÓN PORCENTUAL																					
Codigo	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A18
R1	Agua Potable	Personas	5,56%	5,56%	5,56%	5,56%	5,56%	5,56%	5,56%	5,56%	5,56%	5,56%	5,56%	5,56%	5,56%	5,56%	5,56%	5,56%	5,56%	5,56%	100,00%
R2	Energía Eléctrica	Personas	14,29%	14,29%	0,00%	14,29%	0,00%	0,00%	0,00%	14,29%	0,00%	0,00%	0,00%	14,29%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	14,29%	14,29%	100,00%
R3	Teléfono	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	50,00%	0,00%	0,00%	0,00%	50,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
R4	Internet	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	50,00%	0,00%	0,00%	0,00%	50,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
R5	Suministros de Oficina	Personas	0,00%	14,29%	0,00%	0,00%	14,29%	0,00%	14,29%	0,00%	14,29%	0,00%	0,00%	14,29%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	14,29%	14,29%	100,00%
R6	Equipos de Oficina	Equipos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	50,00%	0,00%	0,00%	0,00%	50,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
R7	Equipos de Computacion	Equipos	12,50%	12,50%	0,00%	12,50%	12,50%	0,00%	12,50%	12,50%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	12,50%	12,50%	100,00%
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	25,00%	0,00%	0,00%	25,00%	25,00%	25,00%	0,00%	0,00%	100,00%
R9	Vehículo	Valor de activos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
R10	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	25,00%	0,00%	0,00%	25,00%	25,00%	25,00%	0,00%	0,00%	100,00%
R11	Depreciacion Vehiculo	Valor de activos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
R12	Depreciacion Equipo de Oficina	Equipos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	50,00%	0,00%	0,00%	0,00%	50,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
R13	Depreciacion Equipo de Computo	Equipos	12,50%	12,50%	0,00%	12,50%	12,50%	0,00%	12,50%	12,50%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	12,50%	12,50%	100,00%
ASIGNACIÓN DE COSTOS																					
Codigo	Recursos	Costo Proceso	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A18
R1	Agua Potable	\$ 11,83	\$ 0,66	\$ 0,66	\$ 0,66	\$ 0,66	\$ 0,66	\$ 0,66	\$ 0,66	\$ 0,66	\$ 0,66	\$ 0,66	\$ 0,66	\$ 0,66	\$ 0,66	\$ 0,66	\$ 0,66	\$ 0,66	\$ 0,66	\$ 0,66	\$ 11,83
R2	Energía Eléctrica	\$ 92,37	\$ 13,20	\$ 13,20	\$ -	\$ 13,20	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 13,20	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 13,20	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 13,20	\$ 13,20	\$ 92,37
R3	Teléfono	\$ 14,07	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7,04	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7,04	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 14,07
R4	Internet	\$ 3,10	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,55	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,55	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,10
R5	Suministros de Oficina	\$ 13,64	\$ -	\$ 1,95	\$ -	\$ -	\$ 1,95	\$ -	\$ 1,95	\$ -	\$ 1,95	\$ -	\$ -	\$ 1,95	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,95	\$ 1,95	\$ 13,64
R6	Equipos de Oficina	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
R7	Equipos de Computacion	\$ 28,05	\$ 3,51	\$ 3,51	\$ -	\$ 3,51	\$ 3,51	\$ -	\$ 3,51	\$ 3,51	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,51	\$ 3,51	\$ 28,05
R8	Muebles y enseres	\$ 23,26	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,81	\$ -	\$ -	\$ 5,81	\$ 5,81	\$ 5,81	\$ -	\$ -	\$ 23,26
R9	Vehículo	\$ 128,47	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 128,47	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 128,47
R10	Depreciación Muebles y Enseres	\$ 2,33	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,58	\$ -	\$ -	\$ 0,58	\$ 0,58	\$ 0,58	\$ -	\$ -	\$ 2,33
R11	Depreciacion Vehiculo	\$ 6,42	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,42	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,42
R12	Depreciacion Equipo de Oficina	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
R13	Depreciacion Equipo de Computo	\$ 0,93	\$ 0,12	\$ 0,12	\$ -	\$ 0,12	\$ 0,12	\$ -	\$ 0,12	\$ 0,12	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,12	\$ 0,12	\$ 0,93
TOTAL		\$ 324,47	\$ 17,48	\$ 19,42	\$ 0,66	\$ 17,48	\$ 6,23	\$ 0,66	\$ 6,23	\$ 26,06	\$ 2,61	\$ 135,55	\$ 7,05	\$ 24,39	\$ 0,66	\$ 7,05	\$ 7,05	\$ 7,05	\$ 19,42	\$ 19,42	\$ 324,47

Codigo	Actividad	Nomina	Otros	Total
A1	Revisa stock de suministros	\$ 1,36	\$ 17,48	\$ 18,84
A2	Imprime listado de requisición de suministros y entrega al personal administrativo.	\$ 0,30	\$ 19,42	\$ 19,73
A3	Recepta listado de requisición de suministros y revisa los ítems solicitados.	\$ 0,76	\$ 0,66	\$ 1,41
A4	Revisa listado de proveedores y selecciona mejor proveedor.	\$ 0,30	\$ 17,48	\$ 17,78
A5	Realiza orden de compra y solicita a Gerente aprobación del pedido.	\$ 0,30	\$ 6,23	\$ 6,53
A6	Espera respuesta de Gerente	\$ -	\$ 0,66	\$ 0,66
A7	Realiza orden de compra y solicita a Gerencia aprobación del pedido.	\$ 0,30	\$ 6,23	\$ 6,53
A8	Solicita suministros a proveedor.	\$ 0,36	\$ 26,06	\$ 26,43
A9	Llena cronograma de retiro/entrega de material, y solicita a chofer retirar suministros.	\$ 0,18	\$ 2,61	\$ 2,79
A10	Realiza ruta de retiro de suministros de oficina.	\$ 0,98	\$ 135,55	\$ 136,53
A11	Recepta suministros, facturas de compra, guía de remisión y orden de compra aprobada.	\$ 0,15	\$ 7,05	\$ 7,20
A12	Solicita a proveedor cambiar suministros.	\$ 0,15	\$ 24,39	\$ 24,54
A13	Recepta suministros, facturas de compra, guía de remisión y orden de compra aprobada.	\$ 0,15	\$ 0,66	\$ 0,81
A14	Archiva ordenes de compra aprobadas	\$ 0,15	\$ 7,05	\$ 7,20
A15	Almacena suministros en mueble aéreo de recepción.	\$ 0,76	\$ 7,05	\$ 7,81
A16	Entrega suministros a las diferentes áreas según listado de requisición.	\$ 1,21	\$ 7,05	\$ 8,27
A17	Realiza y actualiza el inventario de suministros en formato Excel por cada área.	\$ 0,61	\$ 19,42	\$ 20,03
A18	Realiza Informe de compra de suministros de oficina	\$ 0,45	\$ 19,42	\$ 19,88
COSTO FINAL				\$ 293,06

Proceso No. 25: Mantenimiento de maquinarias**Costeo Actual**

Codigo	Recursos	Unidades	Empresa	Proceso	Costo Empresa	Costo Proceso
R1	Agua Potable	Personas	13 Personas	3 Personas	76,89	17,74
R2	Energía Eléctrica	Personas	13 Personas	3 Personas	600,39	138,55
R3	Teléfono	Personas	13 Personas	3 Personas	91,47	21,11
R4	Internet	Personas	13 Personas	0 Personas	20,16	-
R5	Suministros de Oficina	Personas	13 Personas	3 Personas	88,65	20,46
R6	Equipos de Oficina	Equipos	9 Equipos	3 Equipos	315,03	105,01
R7	Equipos de Computacion	Equipos	5 Equipos	3 Equipos	140,24	84,15
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	581,46	23,26	581,46	23,26
R9	Vehiculo	Valor de activos	770,83	128,47	770,83	128,47
R10	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	58,15	2,33	58,15	2,33
R11	Depreciacion Vehiculo	Valor de activos	38,54	6,42	38,54	6,42
R12	Depreciacion Equipo de Oficina	Equipos	9 Equipos	3 Equipos	58,15	19,38
R13	Depreciacion Equipo de Computo	Equipos	5 Equipos	3 Equipos	4,67	2,80
TOTAL COSTO						569,68

No.	Actividad	Responsable	Duración	Escala Dur.	Intervalo	Escala Int.	Volumen	Carga	FTE	%	Costo unit. mensual	Costo total mensual	Tipo
1	Revisa los daños de la maquinaria	Gerente Propietario 3/PA	20	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,06 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,30	VAN
2	Va a comprar los recursos necesarios	Gerente Propietario 3/PA	45	Minutos	cada 6	Meses	5 uni	0,63 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 3,41	NVA
3	Realiza mantenimiento y arreglo de la maquinaria.	Gerente Propietario 3/PA	60	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,17 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,91	VAC
4	Limpia y alista la maquinaria para su funcionamiento.	Gerente Propietario 3/PA	15	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,04 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,23	VAC
5	Busca numero telefónico de los técnicos que pueden reparar la maquinaria.	Gerente Propietario 3/PA	4	Minutos	cada 6	Meses	2 uni	0,02 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,12	VAN
6	Llama al técnico para que realice mantenimiento y arreglo a la maquinaria.	Gerente Propietario 3/PA	5	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,01 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,08	VAN
7	Espera mientras tecnico arregle la maquinaria		120	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,33 hrs/mes	0,000105042	0%			NVA
8	Recepta y firma factura de venta por servicios prestados.	Gerente Propietario 3/PA	3	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,01 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,05	VAN
9	Revisa los daños de la maquinaria	Gerente Propietario 4/DA	20	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,06 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,30	VAN
10	Va a comprar los recursos necesarios	Gerente Propietario 4/DA	45	Minutos	cada 6	Meses	5 uni	0,63 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 3,41	NVA
11	Realiza mantenimiento y arreglo de la maquinaria.	Gerente Propietario 4/DA	60	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,17 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,91	VAC
12	Limpia y alista la maquinaria para su funcionamiento.	Gerente Propietario 4/DA	15	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,04 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,23	VAC
13	Busca numero telefónico de los técnicos que pueden reparar la maquinaria.	Gerente Propietario 4/DA	4	Minutos	cada 6	Meses	2 uni	0,02 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,12	VAN
14	Llama al técnico para que realice mantenimiento y arreglo a la maquinaria.	Gerente Propietario 4/DA	5	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,01 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,08	VAN
15	Espera mientras tecnico arregle la maquinaria		120	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,33 hrs/mes	0,000105042	0%			NVA
16	Recepta y firma factura de venta por servicios prestados.	Gerente Propietario 4/DA	3	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,01 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,05	VAN
17	Revisa los daños de la maquinaria	Jefe de Produccion	20	Minutos	cada 6	Meses	4 uni	0,22 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,21	VAN
18	Va a comprar los recursos necesarios	Jefe de Produccion	45	Minutos	cada 6	Meses	8 uni	1,00 hrs/mes	0,000105042	1%	\$ 865,62	\$ 5,46	NVA
19	Realiza mantenimiento y arreglo de la maquinaria.	Jefe de Produccion	60	Minutos	cada 6	Meses	4 uni	0,67 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 3,64	VAC
20	Limpia y alista la maquinaria para su funcionamiento.	Jefe de Produccion	15	Minutos	cada 6	Meses	4 uni	0,17 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,91	VAC
21	Busca numero telefónico de los técnicos que pueden reparar la maquinaria.	Jefe de Produccion	4	Minutos	cada 6	Meses	2 uni	0,02 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,12	VAN
22	Llama al técnico para que realice mantenimiento y arreglo a la maquinaria.	Jefe de Produccion	5	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,01 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,08	VAN
23	Espera mientras tecnico arregle la maquinaria		120	Minutos	cada 6	Meses	4 uni	1,33 hrs/mes	0,000105042	1%			NVA
24	Recepta y firma factura de venta por servicios prestados.	Jefe de Produccion	3	Minutos	cada 6	Meses	1 uni	0,01 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,05	VAN

Total carga	5,97 hrs/mes
Ocupación	3,76%
Escala	Mensual
Horas	158,67
Días	19,83
Semanas	4,00
Meses	1,00
Años	0,08333

ASIGNACIÓN DE RECURSOS																												
Código	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	A22	A23	A24	TOTAL	
R1	Agua Potable	Personas																									100%	
R2	Energía Eléctrica	Personas	1	-	1	-	1	1	-	-	1	-	1	-	1	1	-	-	1	-	1	-	1	1	-	-	12	
R3	Teléfono	Personas	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	3	
R4	Internet	Personas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00%	
R5	Suministros de Oficina	Personas	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	3	
R6	Equipos de Oficina	Equipos	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	3	
R7	Equipos de Computacion	Equipos	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	3	
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	-	-	-	-	1	1	-	1	-	-	-	-	1	1	-	1	-	-	-	-	1	1	-	1	9	
R9	Vehiculo	Valor de activos	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	3	
R10	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	-	-	-	-	1	1	-	1	-	-	-	-	1	1	-	1	-	-	-	-	1	1	-	1	9	
R11	Depreciacion Vehiculo	Valor de activos	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	3	
R12	Depreciacion Equipo de Oficina	Equipos	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	3	
R13	Depreciacion Equipo de Computo	Equipos	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	3	
ASIGNACIÓN PORCENTUAL																												
Código	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	A22	A23	A24	TOTAL	
R1	Agua Potable	Personas	4,17%	4,17%	4,17%	4,17%	4,17%	4,17%	4,17%	4,17%	4,17%	4,17%	4,17%	4,17%	4,17%	4,17%	4,17%	4,17%	4,17%	4,17%	4,17%	4,17%	4,17%	4,17%	4,17%	4,17%	100,00%	
R2	Energía Eléctrica	Personas	8,33%	0,00%	8,33%	0,00%	8,33%	8,33%	0,00%	0,00%	8,33%	0,00%	8,33%	0,00%	8,33%	8,33%	0,00%	0,00%	8,33%	0,00%	8,33%	0,00%	8,33%	8,33%	0,00%	0,00%	100,00%	
R3	Teléfono	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	100,00%	
R4	Internet	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	
R5	Suministros de Oficina	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	100,00%	
R6	Equipos de Oficina	Equipos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	100,00%	
R7	Equipos de Computacion	Equipos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	11,11%	11,11%	0,00%	11,11%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	11,11%	11,11%	0,00%	11,11%	0,00%	0,00%	0,00%	11,11%	11,11%	0,00%	11,11%	100,00%		
R9	Vehiculo	Valor de activos	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	
R10	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	11,11%	11,11%	0,00%	11,11%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	11,11%	11,11%	0,00%	11,11%	0,00%	0,00%	0,00%	11,11%	11,11%	0,00%	11,11%	100,00%		
R11	Depreciacion Vehiculo	Valor de activos	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	
R12	Depreciacion Equipo de Oficina	Equipos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	100,00%	
R13	Depreciacion Equipo de Computo	Equipos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	
ASIGNACIÓN DE COSTOS																												
Código	Recursos	Costo Proceso	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	A22	A23	A24	TOTAL	
R1	Agua Potable	\$ 17,74	\$ 0,74	\$ 0,74	\$ 0,74	\$ 0,74	\$ 0,74	\$ 0,74	\$ 0,74	\$ 0,74	\$ 0,74	\$ 0,74	\$ 0,74	\$ 0,74	\$ 0,74	\$ 0,74	\$ 0,74	\$ 0,74	\$ 0,74	\$ 0,74	\$ 0,74	\$ 0,74	\$ 0,74	\$ 0,74	\$ 0,74	\$ 17,74		
R2	Energía Eléctrica	\$ 138,55	\$ 11,55	\$ -	\$ 11,55	\$ -	\$ 11,55	\$ 11,55	\$ -	\$ -	\$ 11,55	\$ -	\$ 11,55	\$ -	\$ 11,55	\$ 11,55	\$ -	\$ -	\$ 11,55	\$ -	\$ 11,55	\$ -	\$ 11,55	\$ 11,55	\$ -	\$ -	\$ 138,55	
R3	Teléfono	\$ 21,11	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7,04	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7,04	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7,04	\$ -	\$ -	\$ 21,11	
R4	Internet	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
R5	Suministros de Oficina	\$ 20,46	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,82	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,82	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,82	\$ 20,46	
R6	Equipos de Oficina	\$ 105,01	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 35,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 35,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 35,00	\$ -	\$ -	\$ 105,01	
R7	Equipos de Computacion	\$ 84,15	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 28,05	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 28,05	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 28,05	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 84,15	
R8	Muebles y enseres	\$ 23,26	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,58	\$ 2,58	\$ -	\$ 2,58	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,58	\$ 2,58	\$ -	\$ 2,58	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,58	\$ 2,58	\$ -	\$ 2,58	\$ 23,26	
R9	Vehiculo	\$ 128,47	\$ -	\$ 42,82	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 42,82	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 42,82	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 128,47	
R10	Depreciación Muebles y Enseres	\$ 2,33	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,26	\$ 0,26	\$ -	\$ 0,26	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,26	\$ 0,26	\$ -	\$ 0,26	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,26	\$ 0,26	\$ -	\$ 0,26	\$ 2,33	
R11	Depreciacion Vehiculo	\$ 6,42	\$ -	\$ 2,14	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,14	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,14	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,42	
R12	Depreciacion Equipo de Oficina	\$ 19,38	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,46	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,46	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,46	\$ -	\$ -	\$ 19,38	
R13	Depreciacion Equipo de Computo	\$ 2,80	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,93	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,93	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,93	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,80	
TOTAL		\$ 569,68	\$ 12,29	\$ 45,70	\$ 12,29	\$ -	\$ 0,74	\$ 44,11	\$ 63,63	\$ 0,74	\$ 10,40	\$ 12,29	\$ 45,70	\$ 12,29	\$ 0,74	\$ 44,11	\$ 63,63	\$ 0,74	\$ 10,40	\$ 12,29	\$ 45,70	\$ 12,29	\$ 0,74	\$ 44,11	\$ 63,63	\$ 0,74	\$ 10,40	\$ 569,68

Codigo	Actividad	Nomina	Otros	Total
A1	Revisa los daños de la maquinaria	\$ 0,30	\$ 12,29	\$ 12,59
A2	Va a comprar los recursos necesarios	\$ 3,41	\$ 45,70	\$ 49,11
A3	Realiza mantenimiento y arreglo de la maquinaria.	\$ 0,91	\$ 12,29	\$ 13,19
A4	Limpia y alista la maquinaria para su funcionamiento.	\$ 0,23	\$ 0,74	\$ 0,97
A5	Busca numero telefónico de los técnicos que pueden reparar la maquinaria.	\$ 0,12	\$ 44,11	\$ 44,23
A6	Llama al técnico para que realice mantenimiento y arreglo a la maquinaria.	\$ 0,08	\$ 63,63	\$ 63,70
A7	Espera mientras tecnico arregle la maquinaria	\$ -	\$ 0,74	\$ 0,74
A8	Recepta y firma factura de venta por servicios prestados.	\$ 0,05	\$ 10,40	\$ 10,45
A9	Revisa los daños de la maquinaria	\$ 0,30	\$ 12,29	\$ 12,59
A10	Va a comprar los recursos necesarios	\$ 3,41	\$ 45,70	\$ 49,11
A11	Realiza mantenimiento y arreglo de la maquinaria.	\$ 0,91	\$ 12,29	\$ 13,19
A12	Limpia y alista la maquinaria para su funcionamiento.	\$ 0,23	\$ 0,74	\$ 0,97
A13	Busca numero telefónico de los técnicos que pueden reparar la maquinaria.	\$ 0,12	\$ 44,11	\$ 44,23
A14	Llama al técnico para que realice mantenimiento y arreglo a la maquinaria.	\$ 0,08	\$ 63,63	\$ 63,70
A15	Espera mientras tecnico arregle la maquinaria	\$ -	\$ 0,74	\$ 0,74
A16	Recepta y firma factura de venta por servicios prestados.	\$ 0,05	\$ 10,40	\$ 10,45
A17	Revisa los daños de la maquinaria	\$ 1,21	\$ 12,29	\$ 13,50
A18	Va a comprar los recursos necesarios	\$ 5,46	\$ 45,70	\$ 51,16
A19	Realiza mantenimiento y arreglo de la maquinaria.	\$ 3,64	\$ 12,29	\$ 15,92
A20	Limpia y alista la maquinaria para su funcionamiento.	\$ 0,91	\$ 0,74	\$ 1,65
A21	Busca numero telefónico de los técnicos que pueden reparar la maquinaria.	\$ 0,12	\$ 44,11	\$ 44,23
A22	Llama al técnico para que realice mantenimiento y arreglo a la maquinaria.	\$ 0,08	\$ 63,63	\$ 63,70
A23	Espera mientras tecnico arregle la maquinaria	\$ -	\$ 0,74	\$ 0,74
A24	Recepta y firma factura de venta por servicios prestados.	\$ 0,05	\$ 10,40	\$ 10,45
COSTO FINAL				\$ 591,32

Costeo Propuesto

Código	Recursos	Unidades	Empresa	Proceso	Costo Empresa	Costo Proceso
R1	Agua Potable	Personas	13 Personas	1 Personas	76,89	5,91
R2	Energía Eléctrica	Personas	13 Personas	1 Personas	600,39	46,18
R3	Teléfono	Personas	13 Personas	1 Personas	91,47	7,04
R4	Internet	Personas	13 Personas	0 Personas	20,16	-
R5	Suministros de Oficina	Personas	13 Personas	1 Personas	88,65	6,82
R6	Equipos de Oficina	Equipos	9 Equipos	1 Equipos	315,03	35,00
R7	Equipos de Computacion	Equipos	5 Equipos	1 Equipos	140,24	28,05
R8	Muebles y enseres	Valor de activos	581,46	23,26	581,46	23,26
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	58,15	2,33	58,15	2,33
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	Equipos	9 Equipos	1 Equipos	31,50	3,50
R11	Depreciacion Equipo de Computo	Equipos	5 Equipos	1 Equipos	4,67	0,93
TOTAL COSTO						159,02

No.	Actividad	Responsable	Duración	Escala Dur.	Intervalo	Escala Int.	Volumen	Carga	FTE	%	Costo unit. mensual	Costo total mensual	Tipo
1	Revisa el funcionamiento y operación de la maquinaria	Jefe de Produccion	20	Minutos	cada 6	Meses	3 uni	0,17 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,91	VAN
2	Informa a Gerencia para aprobación de reparo y arreglo por el personal interno.	Jefe de Produccion	5	Minutos	cada 6	Meses	3 uni	0,04 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,23	VAN
3	Solicita al personal interno realizar mantenimiento de la maquinaria	Jefe de Produccion	60	Minutos	cada 6	Meses	3 uni	0,50 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 2,73	VAN
4	Registra actividades realizadas y daños encontrados en el historial de revisiones y reparaciones.	Jefe de Produccion	30	Minutos	cada 6	Meses	3 uni	0,25 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,36	VAN
5	Realiza informe de mantenimientos correctivos y presenta a gerencia.	Jefe de Produccion	30	Minutos	cada 6	Meses	3 uni	0,25 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 1,36	VAN
6	Realizar fichas técnicas de la maquinaria según manuales de los mismos	Jefe de Produccion	60	Minutos	cada 6	Meses	6 uni	1,00 hrs/mes	0,000105042	1%	\$ 865,62	\$ 5,46	VAN
7	Realiza historial de revisiones y reparaciones de cada maquinaria.	Jefe de Produccion	60	Minutos	cada 6	Meses	6 uni	1,00 hrs/mes	0,000105042	1%	\$ 865,62	\$ 5,46	VAN
8	Analiza fichas técnicas e historial de la maquinaria.	Jefe de Produccion	30	Minutos	cada 6	Meses	6 uni	0,50 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 2,73	VAN
9	Realiza plan de mantenimiento preventivo de la maquinaria.	Jefe de Produccion	60	Minutos	cada 6	Meses	6 uni	1,00 hrs/mes	0,000105042	1%	\$ 865,62	\$ 5,46	VAC
10	Realiza time line de mantenimiento según meses menos demandados.	Jefe de Produccion	25	Minutos	cada 6	Meses	6 uni	0,42 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 2,27	VAC
11	Corrige el plan de mantenimiento de la maquinaria.	Jefe de Produccion	10	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,01 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,08	NVA
12	Ejecuta el plan de mantenimiento de maquinarias según time line.	Jefe de Produccion	60	Minutos	cada 6	Meses	6 uni	1,00 hrs/mes	0,000105042	1%	\$ 865,62	\$ 5,46	VAC
13	Realiza informe de mantenimiento preventivo y presenta a Gerencia.	Jefe de Produccion	30	Minutos	cada 6	Meses	6 uni	0,50 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 2,73	VAC
14	Busca en archivo de proveedores técnicos de mantenimiento de maquinaria.	Jefe de Produccion	3	Minutos	cada 6	Meses	6 uni	0,05 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,27	VAN
15	Selecciona proveedor y llama para adquirir los servicios de mantenimiento de maquinaria.	Jefe de Produccion	5	Minutos	cada 6	Meses	6 uni	0,08 hrs/mes	0,000105042	0%	\$ 865,62	\$ 0,45	VAN
16	Espera a que el tecnico arregle la maquinaria		60	Minutos	cada 1	Años	1 uni	0,08 hrs/mes	7,0028E-05	0%			NVA
17	Recepta y firma factura de venta por los servicios prestados.	Jefe de Produccion	2	Minutos	cada 6	Años	3 uni	0,00 hrs/mes	7,0028E-05	0%	\$ 865,62	\$ 0,01	VAN

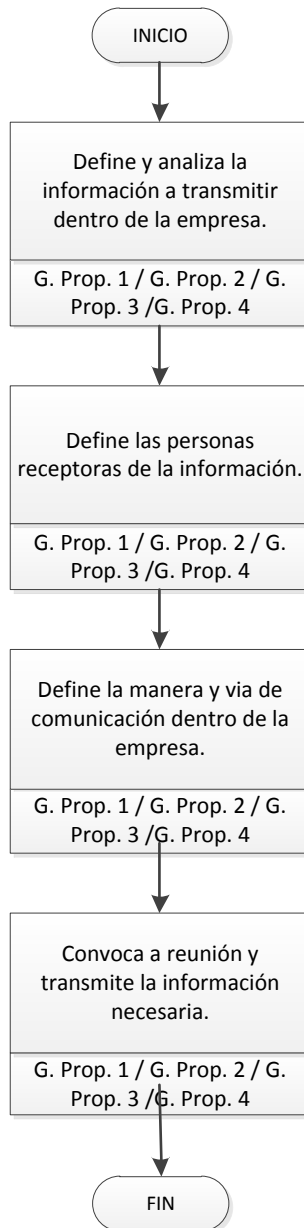
ASIGNACIÓN DE RECURSOS																					
Codigo	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	TOTAL	
R1	Agua Potable	Personas																		100%	
R2	Energía Eléctrica	Personas	-	-	-	-	1	1	1	-	1	1	1	-	1	1	1	-	-	9	
R3	Teléfono	Personas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	
R4	Internet	Personas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
R5	Suministros de Oficina	Personas	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2	
R6	Equipos de Oficina	Personas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	
R7	Equipos de Computacion	Personas	-	-	-	1	1	1	1	-	1	1	-	-	1	1	-	-	-	8	
R8	Muebles y enseres	Personas	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	-	-	1	-	-	-	1	7	
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	-	-	1	-	-	-	1	7	
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	Valor de activos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	
R11	Depreciacion Equipo de Computo	Valor de activos	-	-	-	1	1	1	1	-	1	1	-	-	1	1	-	-	-	8	
ASIGNACIÓN PORCENTUAL																					
Codigo	Recursos	Unidades	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	TOTAL	
R1	Agua Potable	Personas	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	100,00%	
R2	Energía Eléctrica	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	11,11%	11,11%	11,11%	0,00%	11,11%	11,11%	11,11%	0,00%	11,11%	11,11%	11,11%	0,00%	0,00%	100,00%	
R3	Teléfono	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%	100,00%	
R4	Internet	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	
R5	Suministros de Oficina	Personas	50,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	50,00%	100,00%	
R6	Equipos de Oficina	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%	100,00%	
R7	Equipos de Computacion	Personas	0,00%	0,00%	0,00%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	0,00%	12,50%	12,50%	0,00%	0,00%	12,50%	12,50%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	
R8	Muebles y enseres	Personas	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	100,00%	
R9	Depreciación Muebles y Enseres	Valor de activos	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	5,88%	100,00%	
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	Valor de activos	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%	100,00%	
R11	Depreciacion Equipo de Computo	Valor de activos	0,00%	0,00%	0,00%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	0,00%	12,50%	12,50%	0,00%	0,00%	12,50%	12,50%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	
ASIGNACIÓN DE COSTOS																					
Codigo	Recursos	Costo Proceso	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	TOTAL	
R1	Agua Potable	\$ 5,91	\$ 0,35	\$ 0,35	\$ 0,35	\$ 0,35	\$ 0,35	\$ 0,35	\$ 0,35	\$ 0,35	\$ 0,35	\$ 0,35	\$ 0,35	\$ 0,35	\$ 0,35	\$ 0,35	\$ 0,35	\$ 0,35	\$ 0,35	\$ 5,91	
R2	Energía Eléctrica	\$ 46,18	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5,13	\$ 5,13	\$ 5,13	\$ -	\$ 5,13	\$ 5,13	\$ 5,13	\$ -	\$ 5,13	\$ 5,13	\$ 5,13	\$ -	\$ -	\$ 46,18	
R3	Teléfono	\$ 7,04	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 7,04	\$ -	\$ -	\$ 7,04	
R4	Internet	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
R5	Suministros de Oficina	\$ 6,82	\$ 3,41	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,41	\$ 6,82	
R6	Equipos de Oficina	\$ 35,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 35,00	\$ -	\$ -	\$ 35,00	
R7	Equipos de Computacion	\$ 28,05	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,51	\$ 3,51	\$ 3,51	\$ 3,51	\$ -	\$ 3,51	\$ 3,51	\$ -	\$ -	\$ 3,51	\$ 3,51	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 28,05	
R8	Muebles y enseres	\$ 23,26	\$ 1,37	\$ 1,37	\$ 1,37	\$ 1,37	\$ 1,37	\$ 1,37	\$ 1,37	\$ 1,37	\$ 1,37	\$ 1,37	\$ 1,37	\$ 1,37	\$ 1,37	\$ 1,37	\$ 1,37	\$ 1,37	\$ 1,37	\$ 23,26	
R9	Depreciación Muebles y Enseres	\$ 2,33	\$ 0,14	\$ 0,14	\$ 0,14	\$ 0,14	\$ 0,14	\$ 0,14	\$ 0,14	\$ 0,14	\$ 0,14	\$ 0,14	\$ 0,14	\$ 0,14	\$ 0,14	\$ 0,14	\$ 0,14	\$ 0,14	\$ 0,14	\$ 2,33	
R10	Depreciacion Equipo de Oficina	\$ 3,50	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3,50	\$ -	\$ -	\$ 3,50	
R11	Depreciacion Equipo de Computo	\$ 0,93	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,12	\$ 0,12	\$ 0,12	\$ 0,12	\$ -	\$ 0,12	\$ 0,12	\$ -	\$ -	\$ 0,12	\$ 0,12	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0,93	
TOTAL		\$ 159,02	\$ 5,26	\$ 1,85	\$ 1,85	\$ 5,48	\$ 10,61	\$ 10,61	\$ 10,61	\$ 1,85	\$ 10,61	\$ 10,61	\$ 6,98	\$ 1,85	\$ 10,61	\$ 10,61	\$ 52,52	\$ 1,85	\$ 5,26	\$ 159,02	

Codigo	Actividad	Nomina	Otros	Total
A1	Revisa el funcionamiento y operación de la maquinaria	\$ 0,91	\$ 5,26	\$ 6,17
A2	Informa a Gerencia para aprobación de reparo y arreglo por el personal interno.	\$ 0,23	\$ 1,85	\$ 2,08
A3	Solicita al personal interno realizar mantenimiento de la maquinaria	\$ 2,73	\$ 1,85	\$ 4,58
A4	Registra actividades realizadas y daños encontrados en el historial de revisiones y reparaciones.	\$ 1,36	\$ 5,48	\$ 6,84
A5	Realiza informe de mantenimientos correctivos y presenta a gerencia.	\$ 1,36	\$ 10,61	\$ 11,97
A6	Realizar fichas técnicas de la maquinaria según manuales de los mismos	\$ 5,46	\$ 10,61	\$ 16,06
A7	Realiza historial de revisiones y reparaciones de cada maquinaria.	\$ 5,46	\$ 10,61	\$ 16,06
A8	Analisa fichas técnicas e historial de la maquinaria.	\$ 2,73	\$ 1,85	\$ 4,58
A9	Realiza plan de mantenimiento preventivo de la maquinaria.	\$ 5,46	\$ 10,61	\$ 16,06
A10	Realiza time line de mantenimiento según meses menos demandados.	\$ 2,27	\$ 10,61	\$ 12,88
A11	Corrige el plan de mantenimiento de la maquinaria.	\$ 0,08	\$ 6,98	\$ 7,06
A12	Ejecuta el plan de mantenimiento de maquinarias según time line.	\$ 5,46	\$ 1,85	\$ 7,31
A13	Realiza informe de mantenimiento preventivo y presenta a Gerencia.	\$ 2,73	\$ 10,61	\$ 13,34
A14	Busca en archivo de proveedores técnicos de mantenimiento de maquinaria.	\$ 0,27	\$ 10,61	\$ 10,88
A15	Selecciona proveedor y llama para adquirir los servicios de mantenimiento de maquinaria.	\$ 0,45	\$ 52,52	\$ 52,98
A16	Espera a que el tecnico arregle la maquinaria	\$ -	\$ 1,85	\$ 1,85
A17	Recepta y firma factura de venta por los servicios prestados.	\$ 0,01	\$ 5,26	\$ 5,27
COSTO FINAL				\$ 190,71

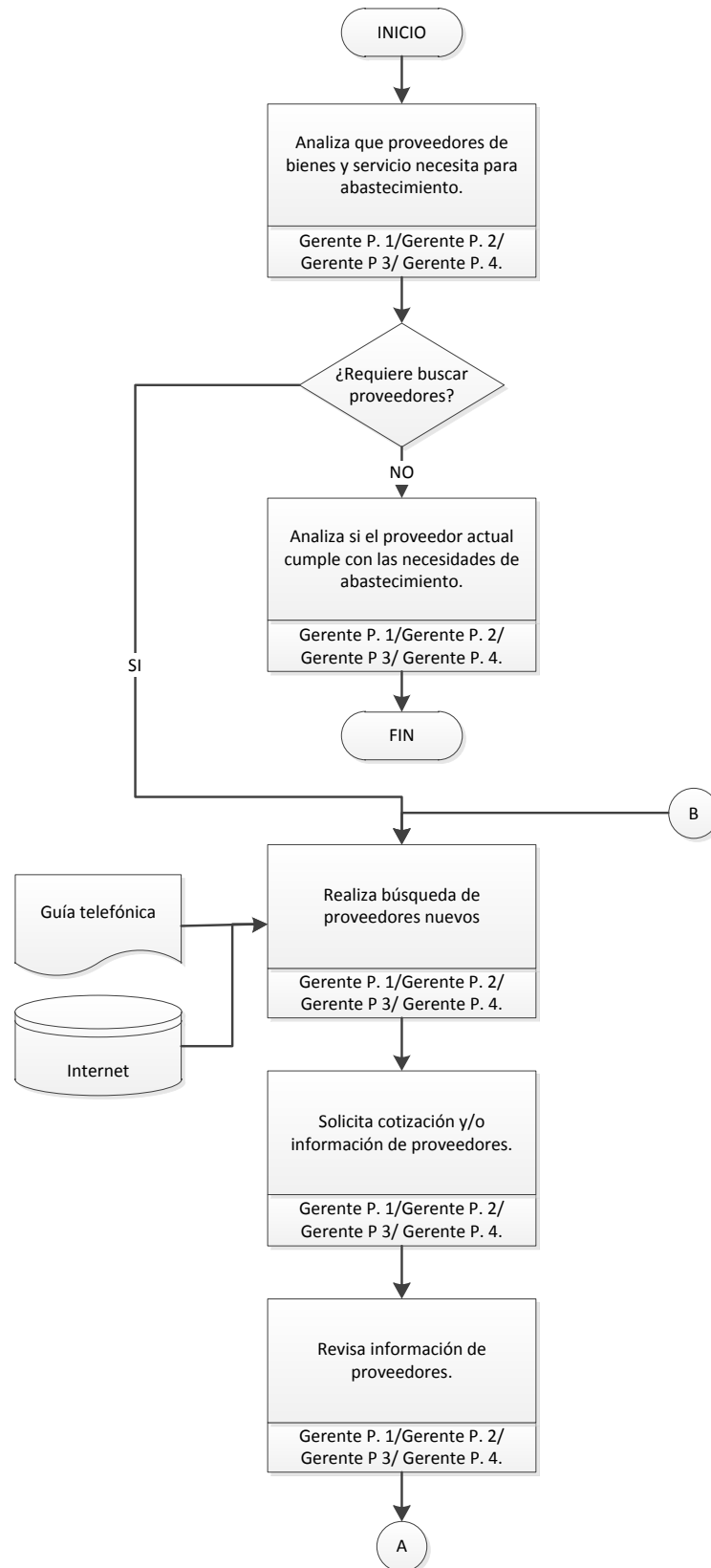
ANEXO 4

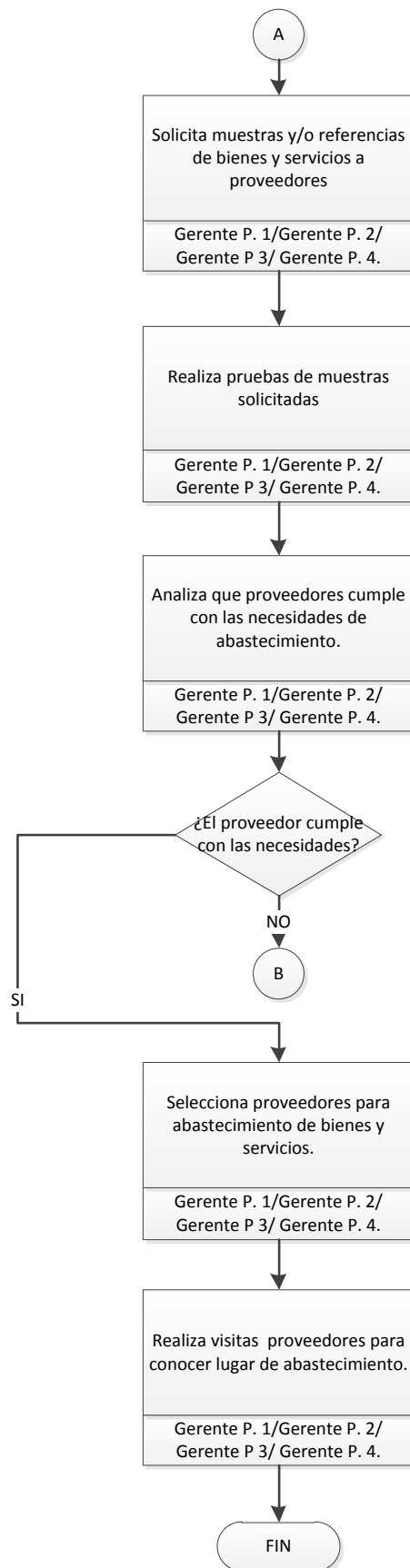
Levantamiento de procesos actuales de la empresa Grupo Tecnobrillo

- Proceso No. 1: Comunicación Interna

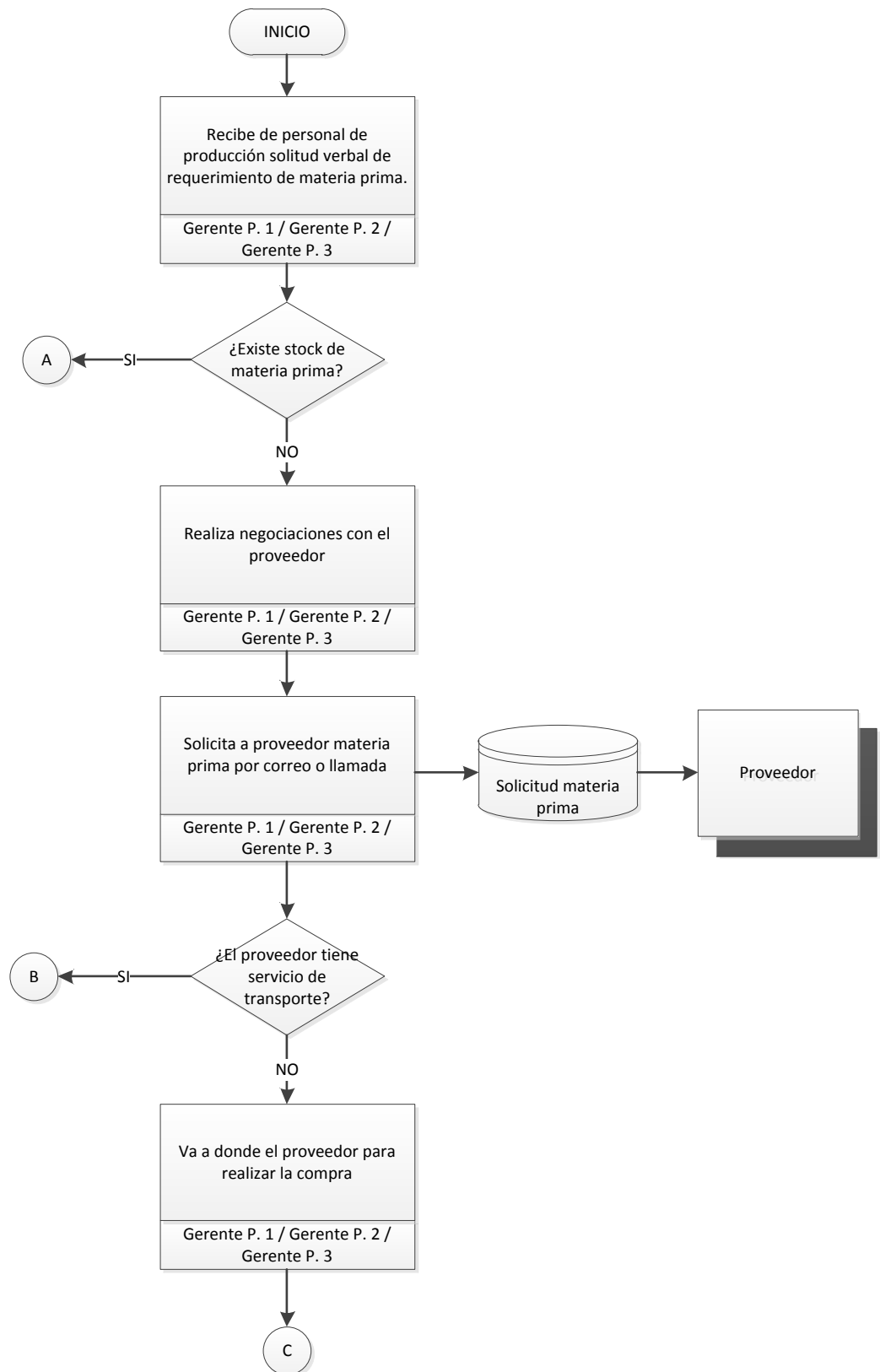


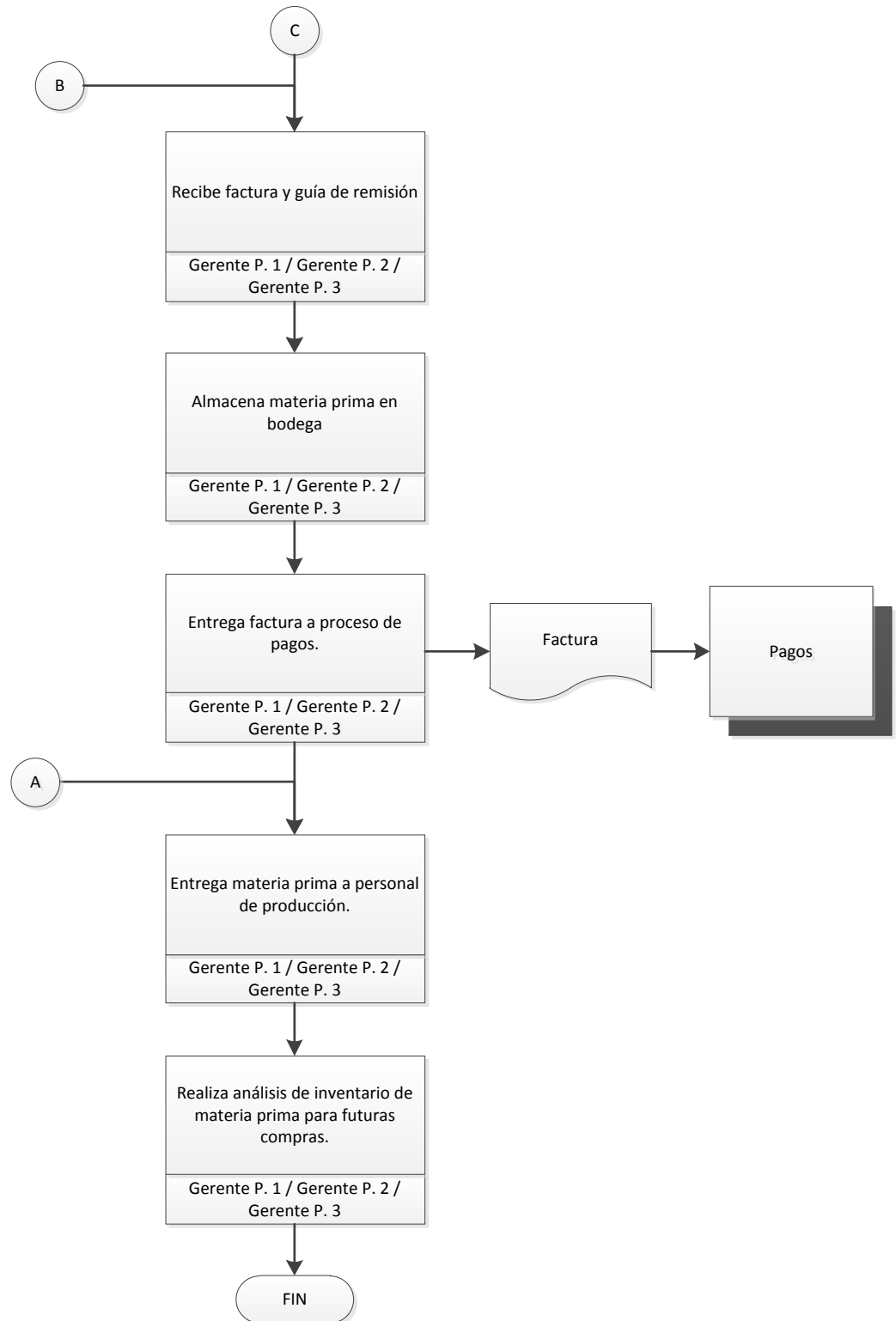
- Proceso No. 2: Selección de proveedores



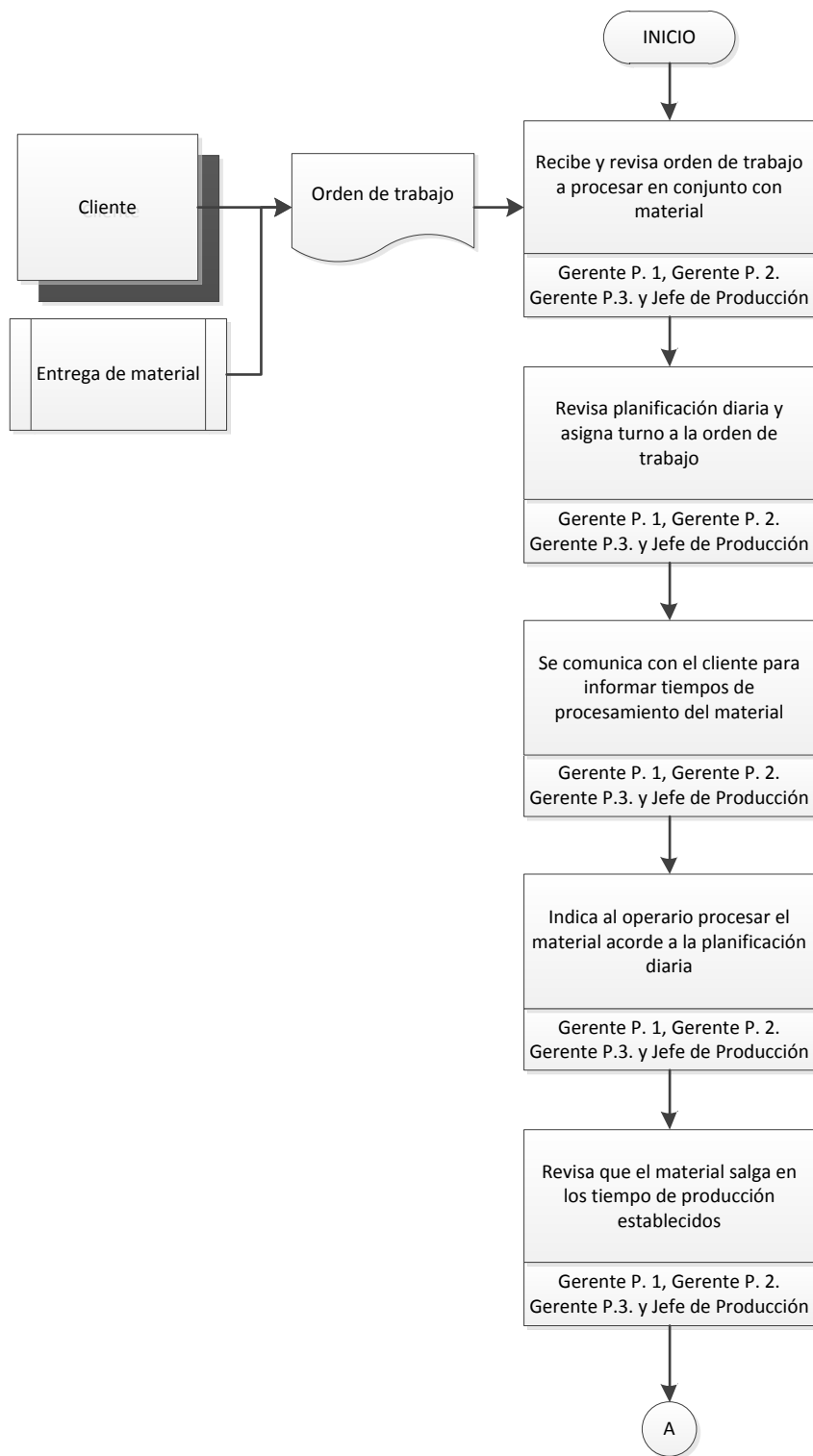


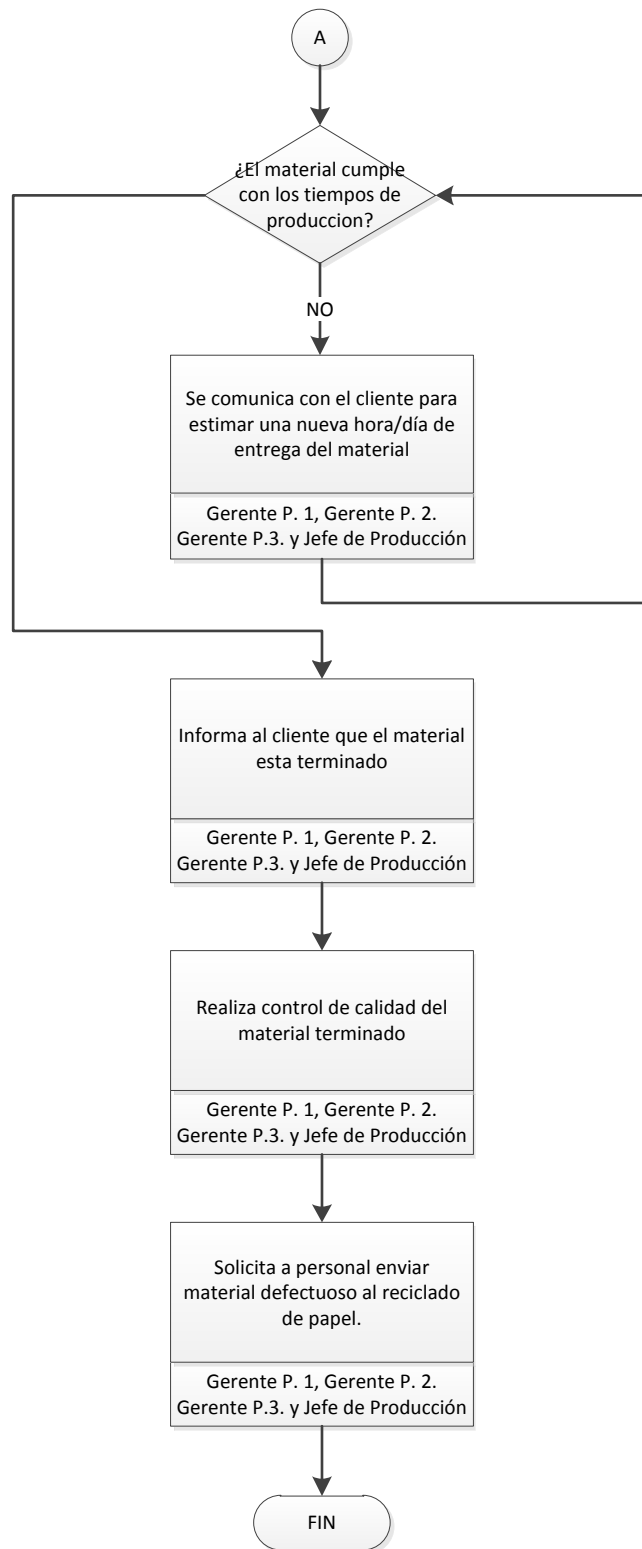
- Proceso No. 3: Compra de materia prima local



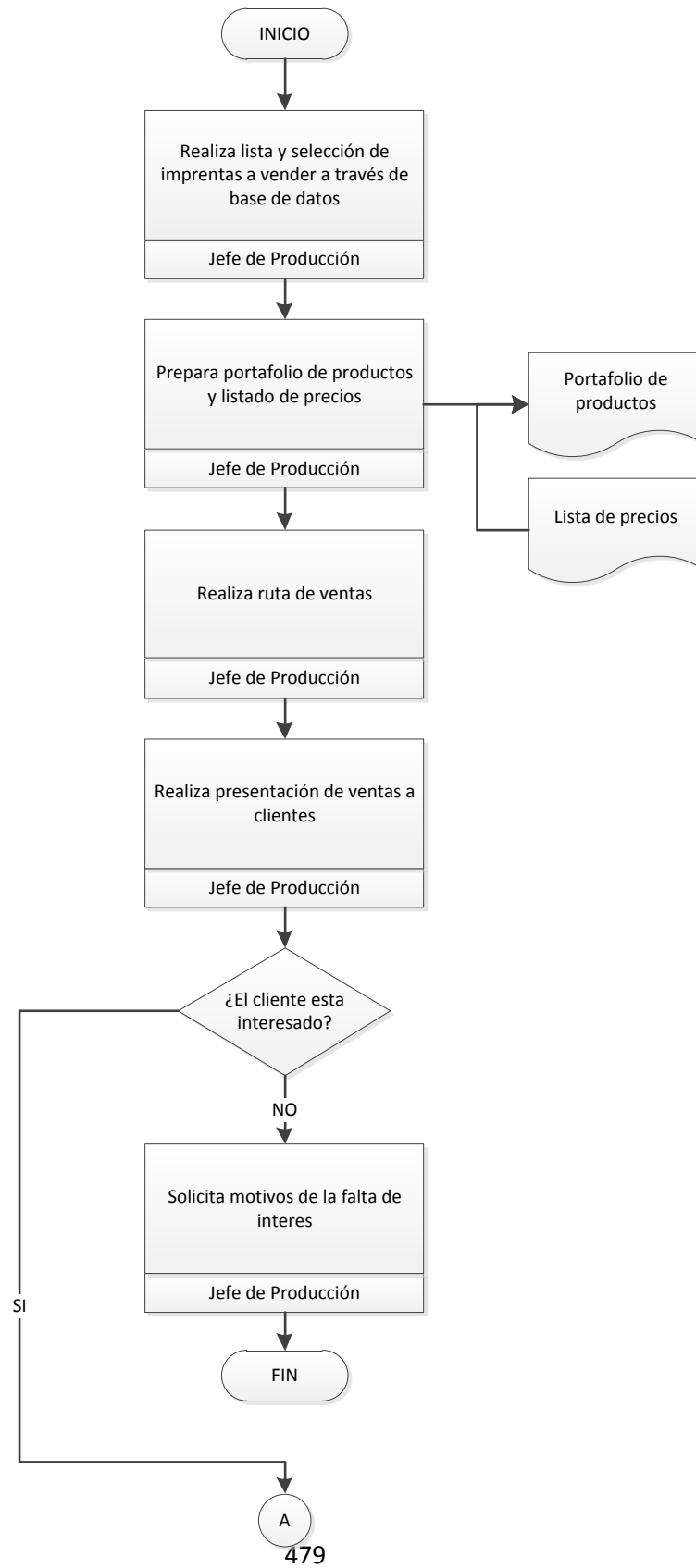


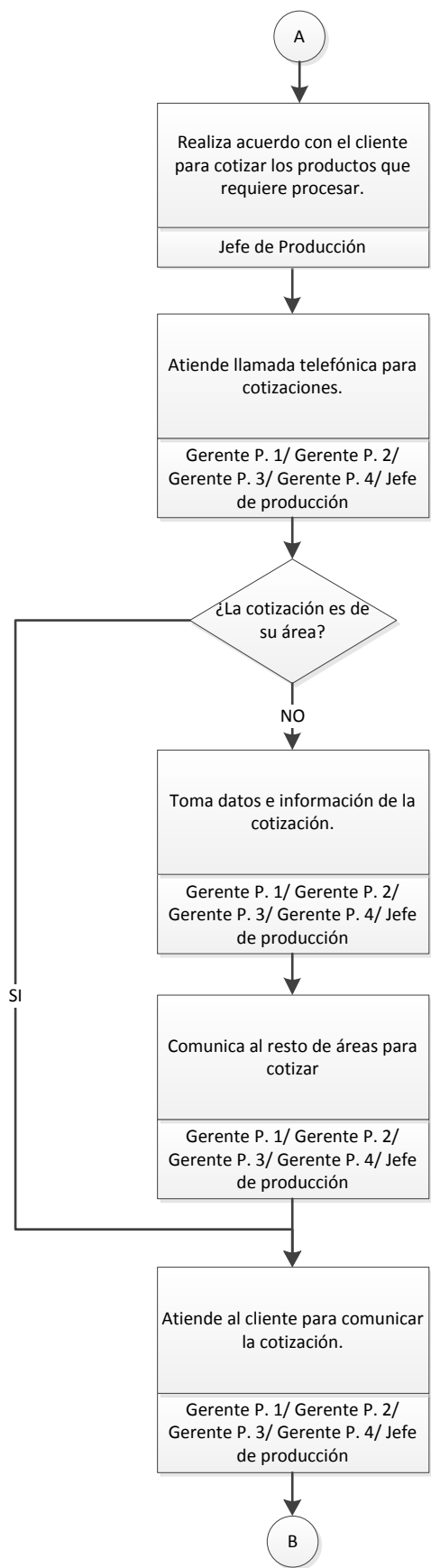
- Proceso No. 4: Planificación de la producción

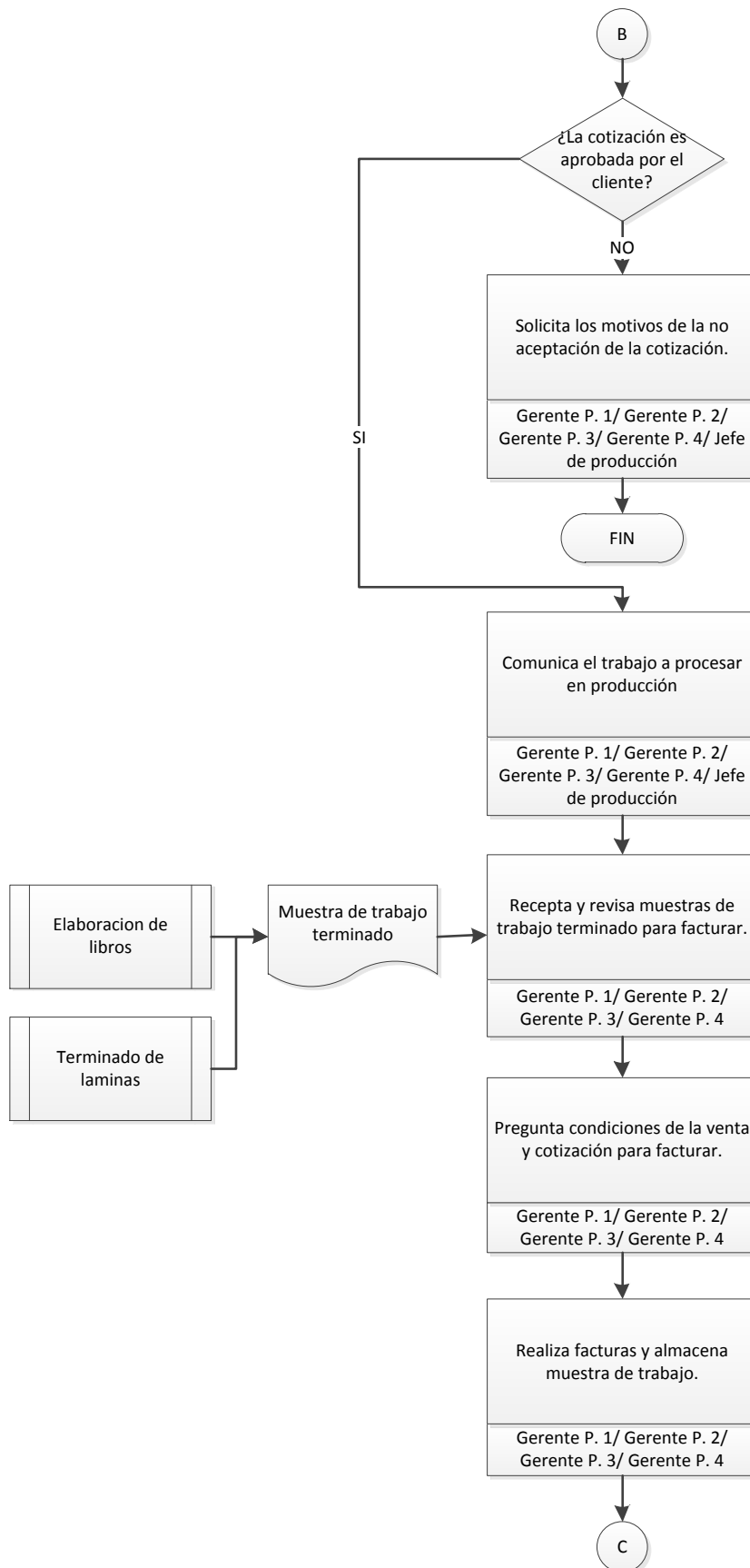


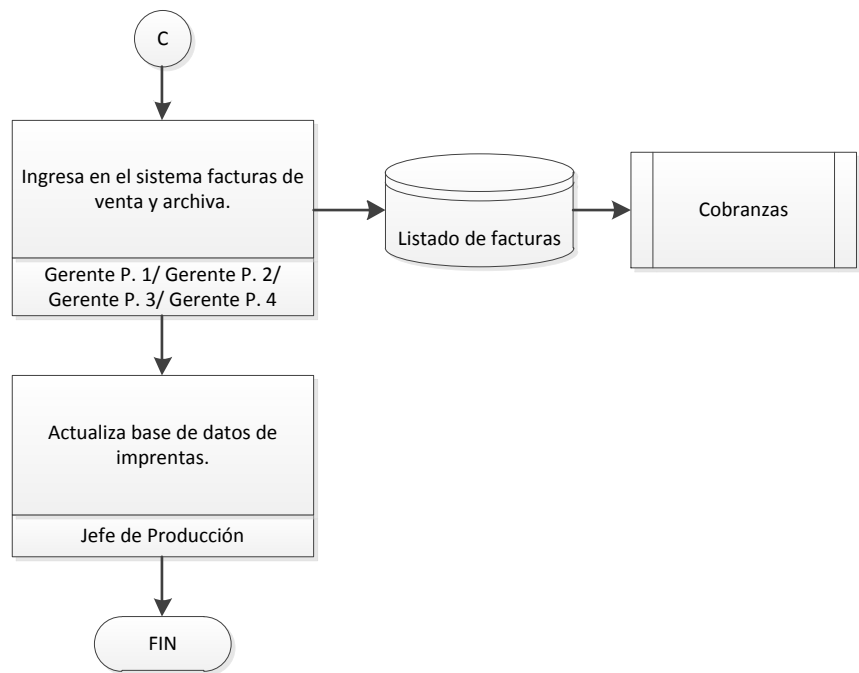


- Proceso No. 5: Ventas

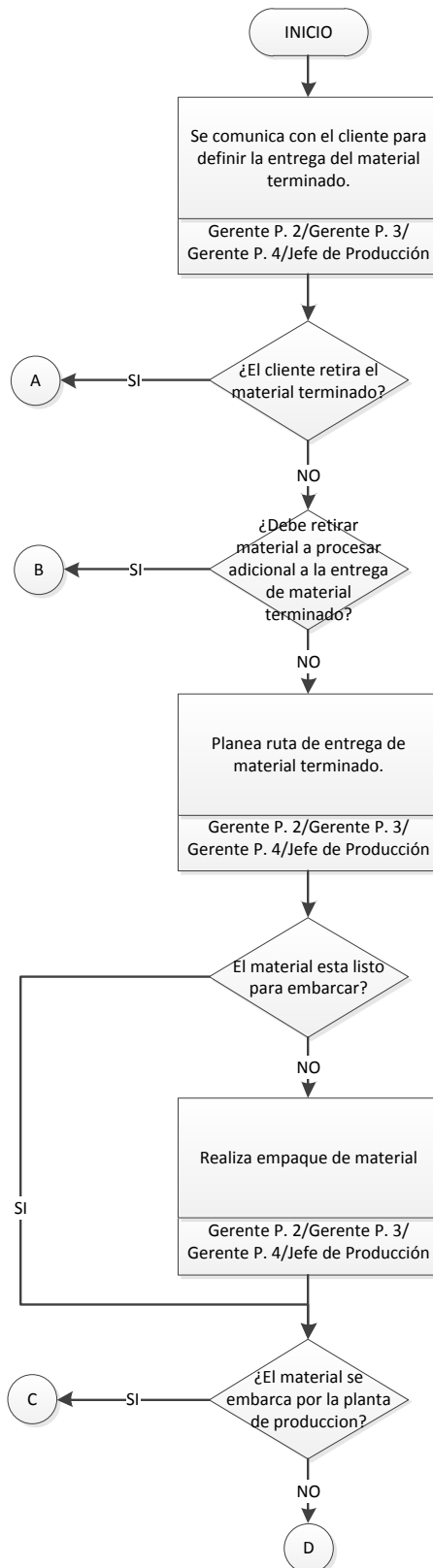


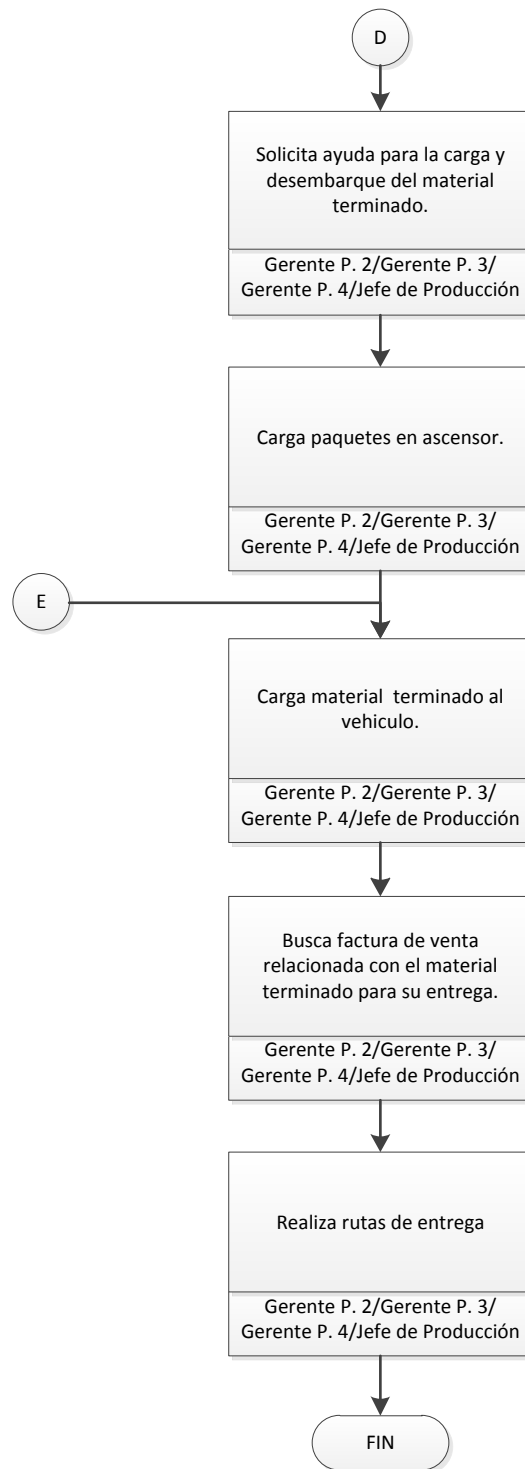


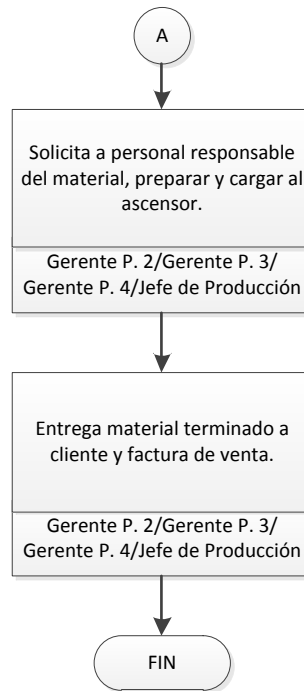


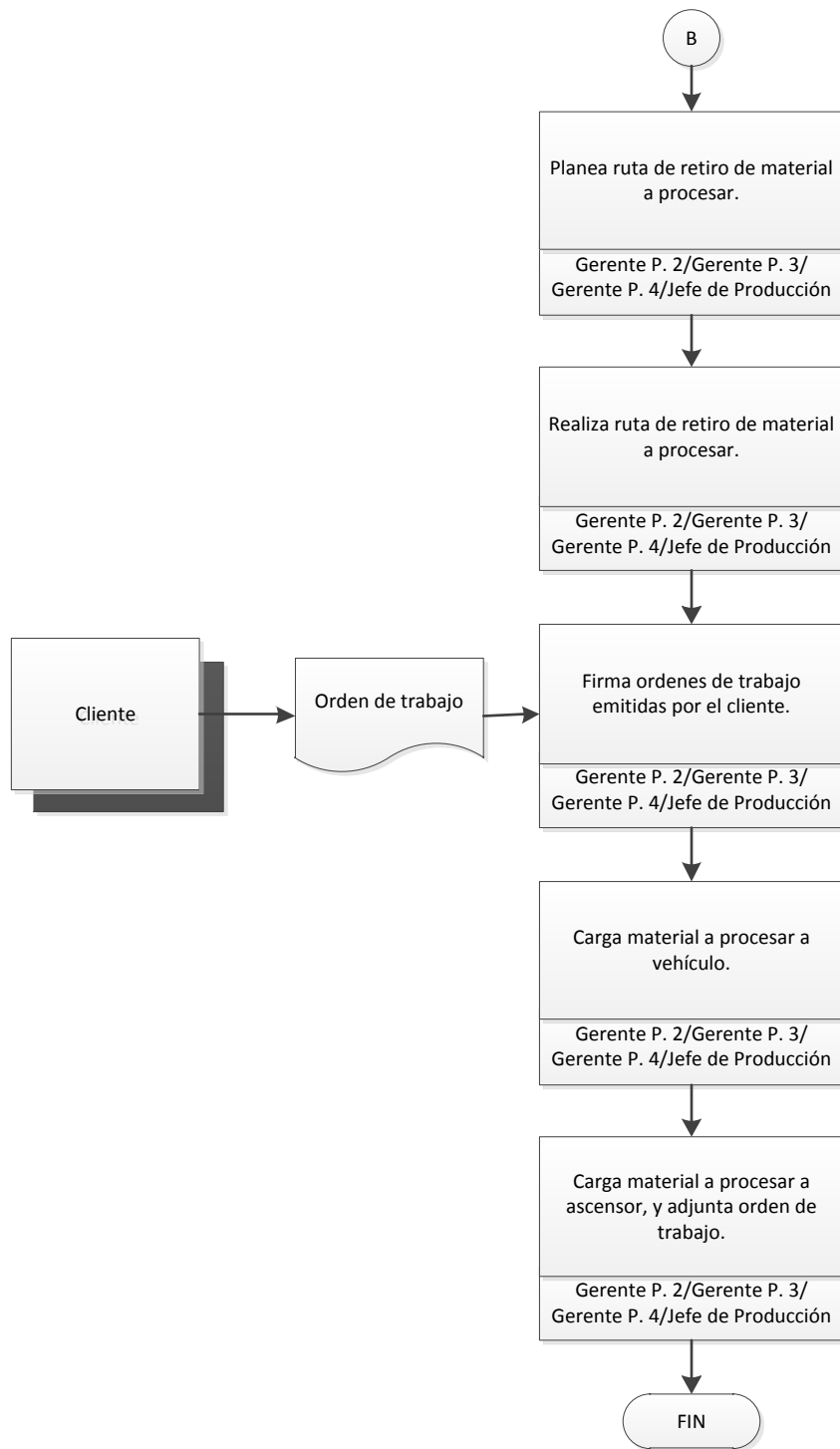


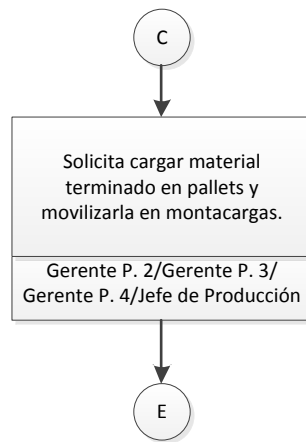
- Proceso No. 6: Entrega de material



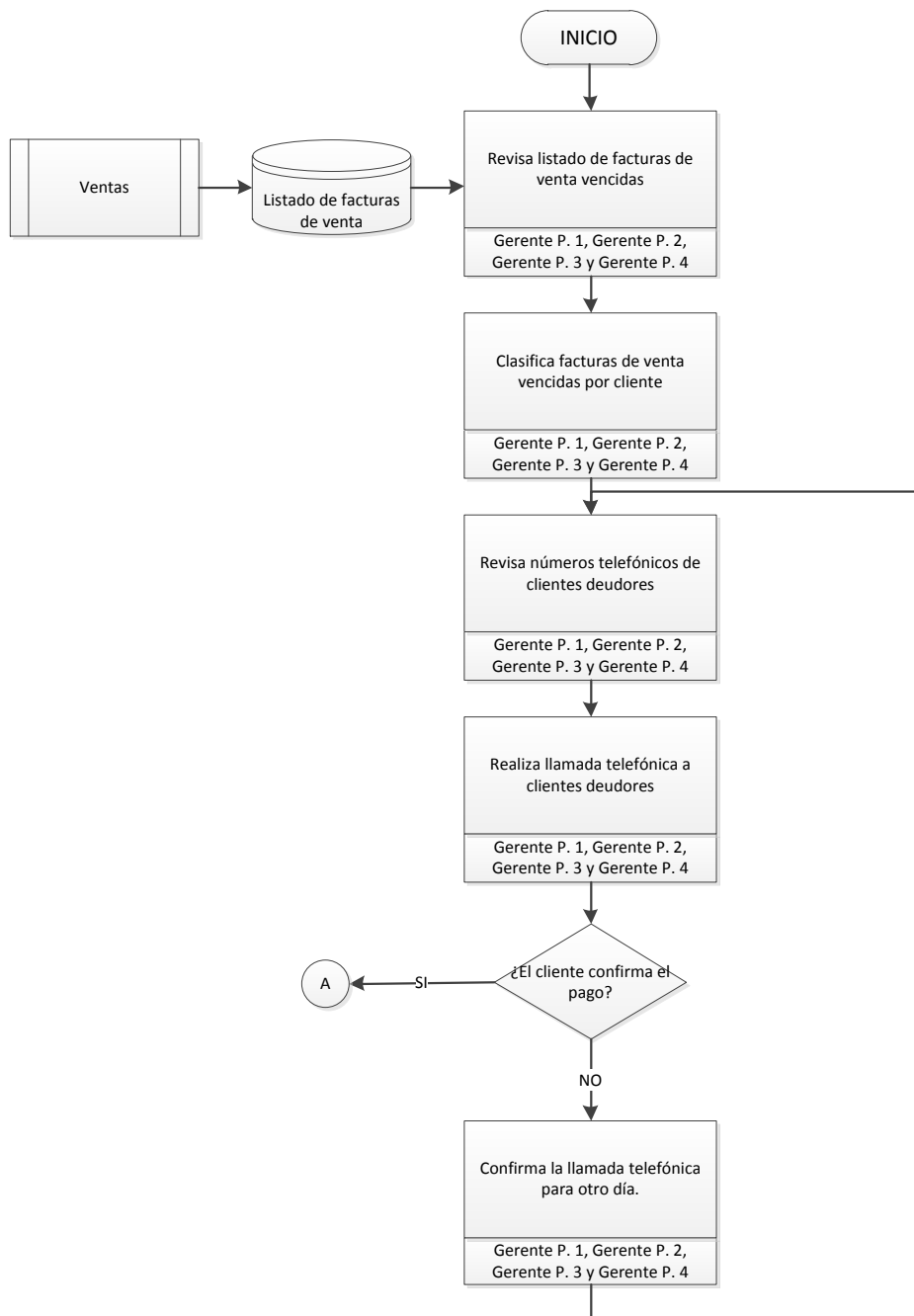


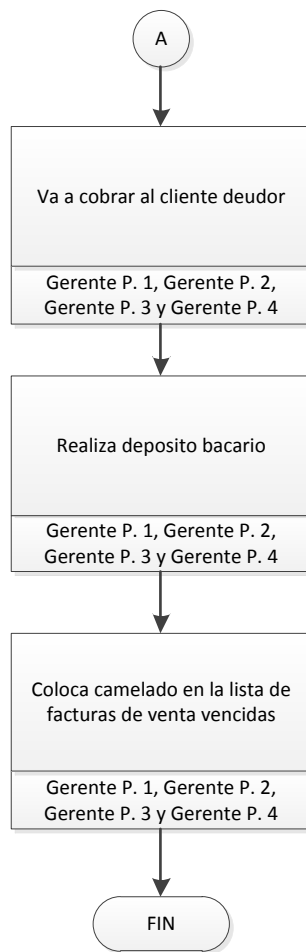




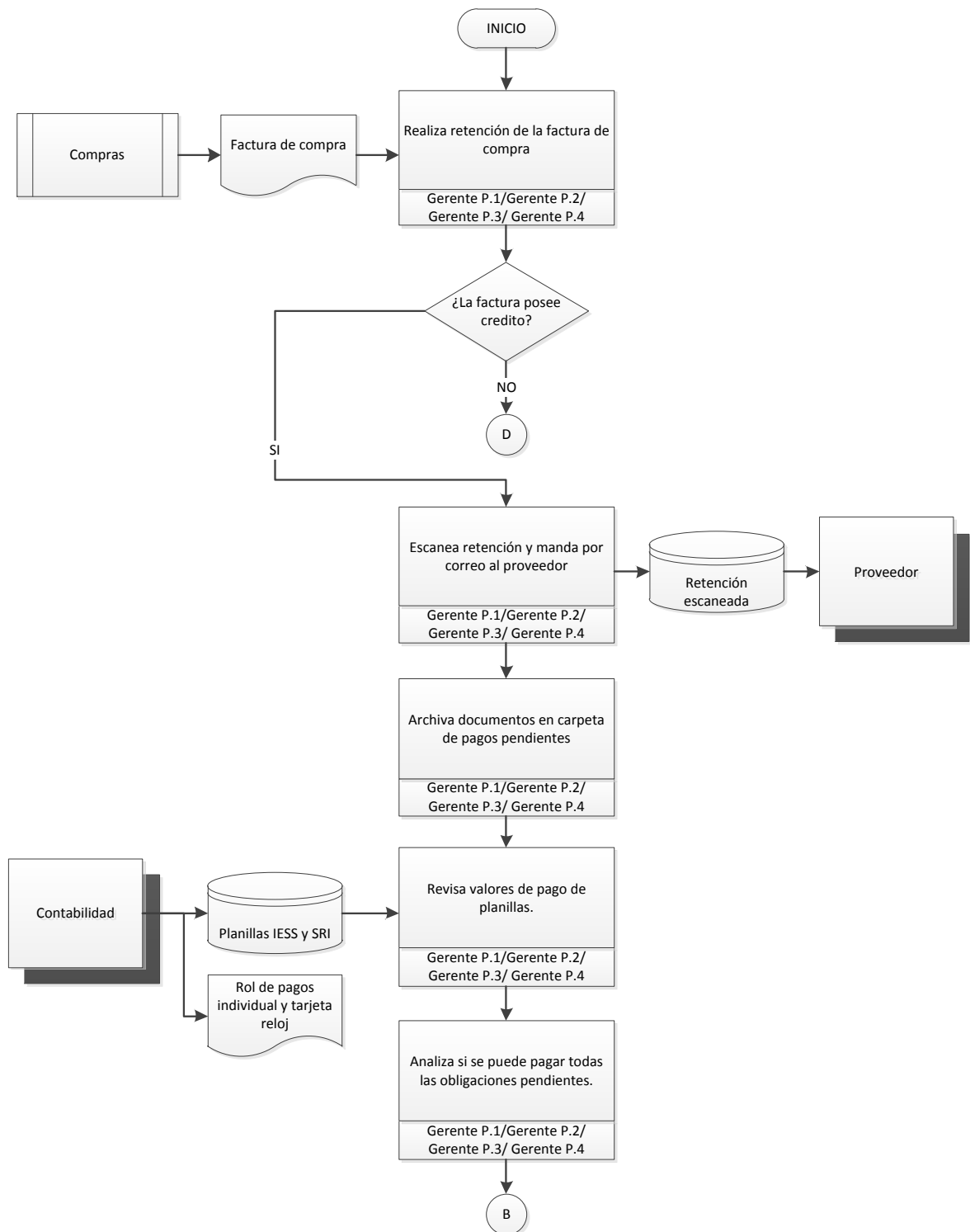


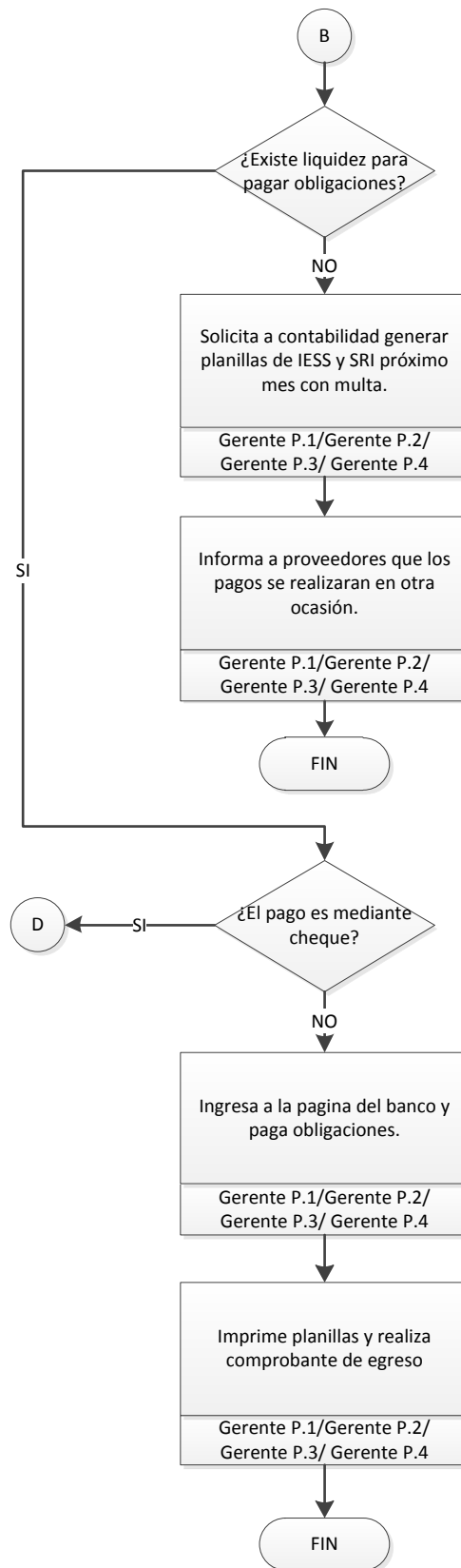
- Proceso No. 7: Cobranzas

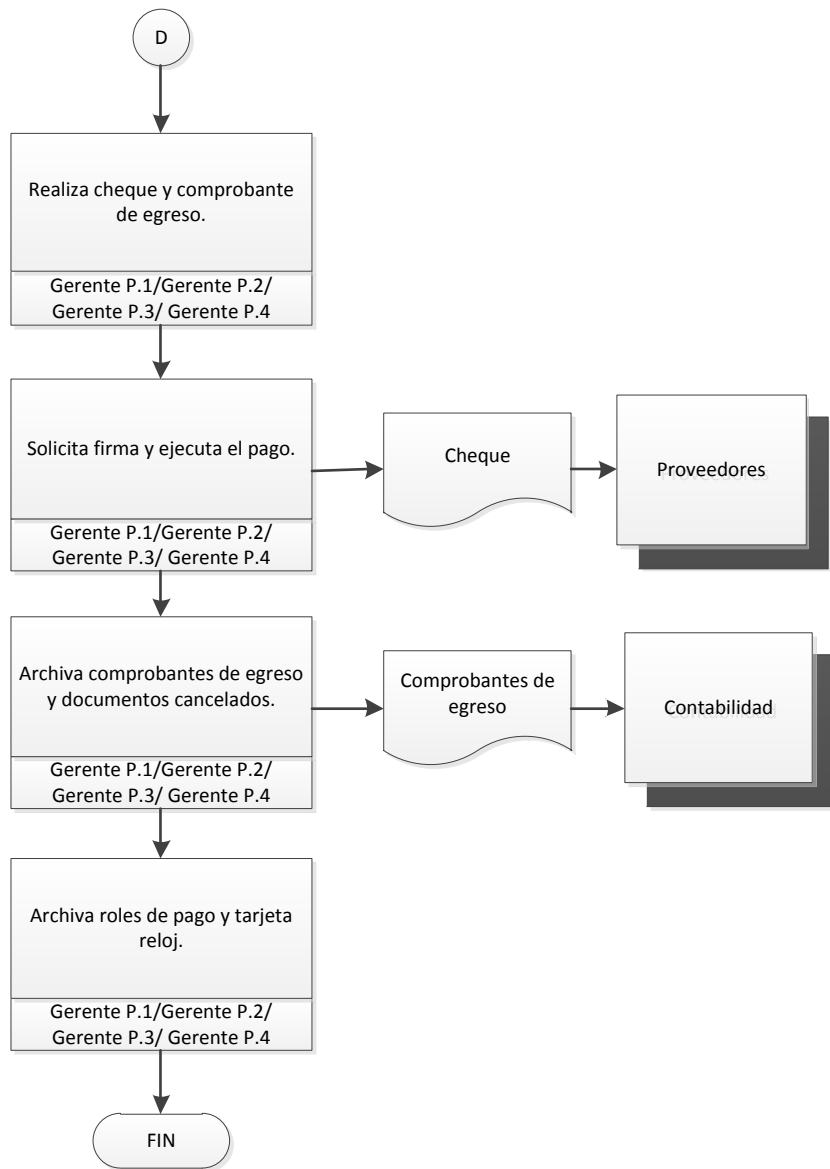




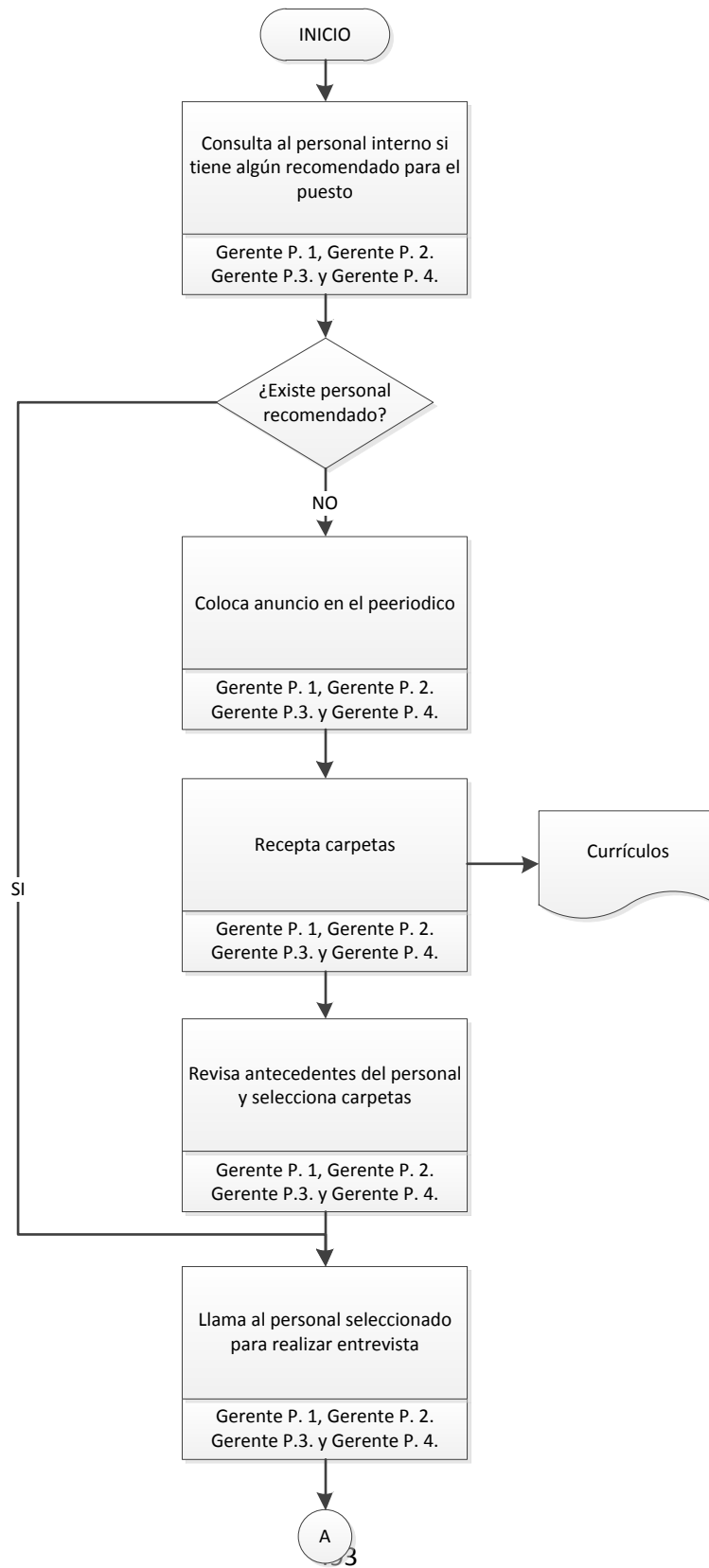
- Proceso No. 8: Pagos

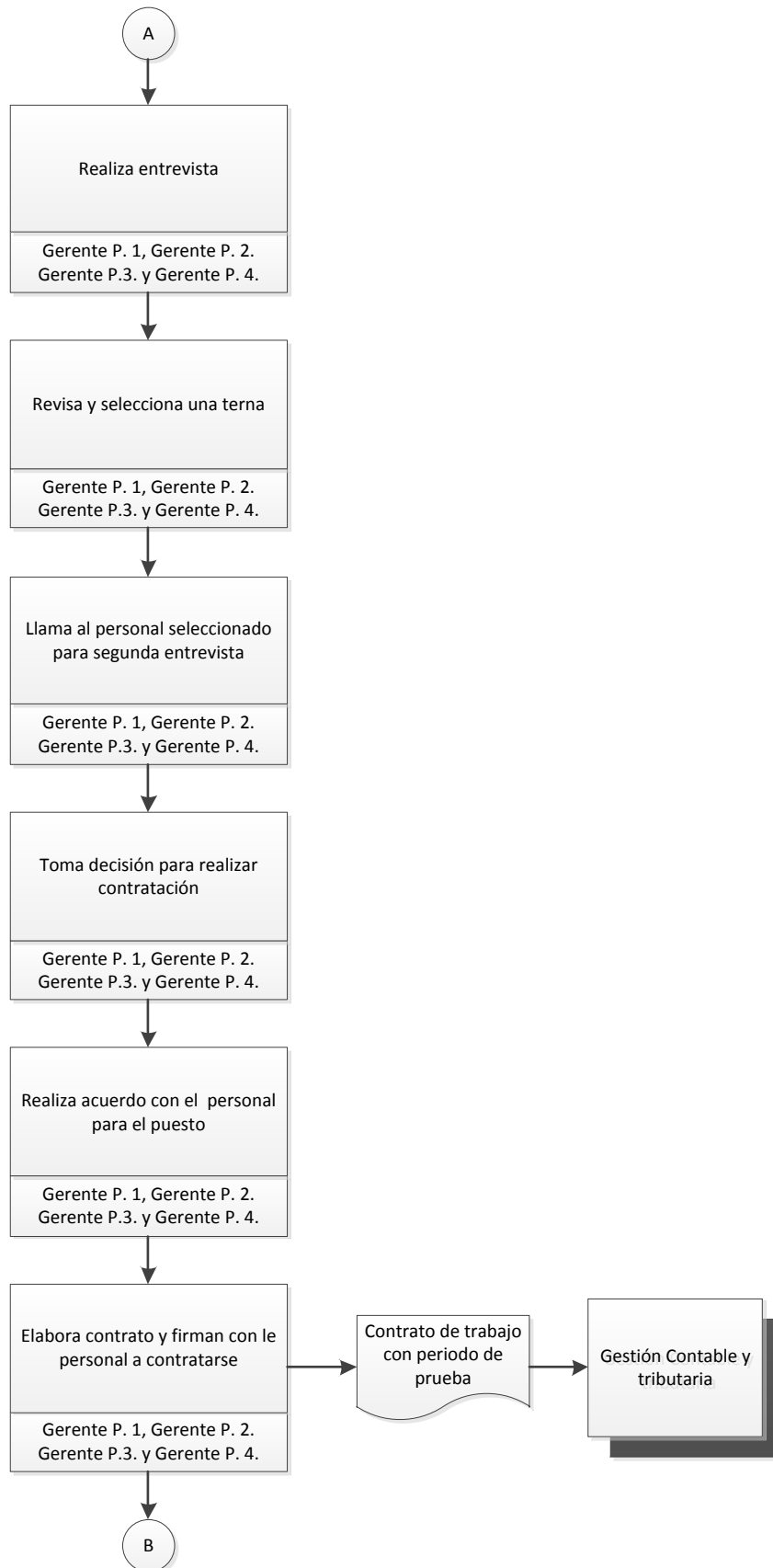


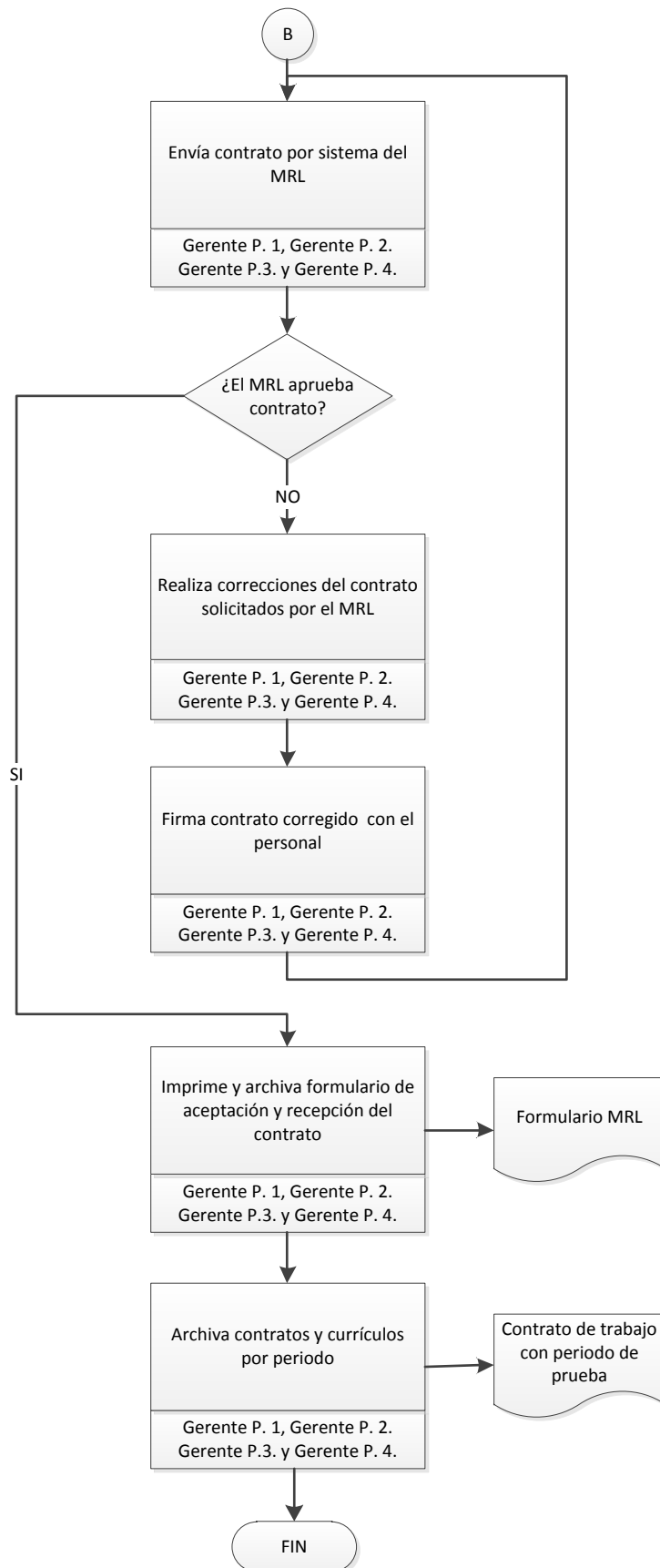




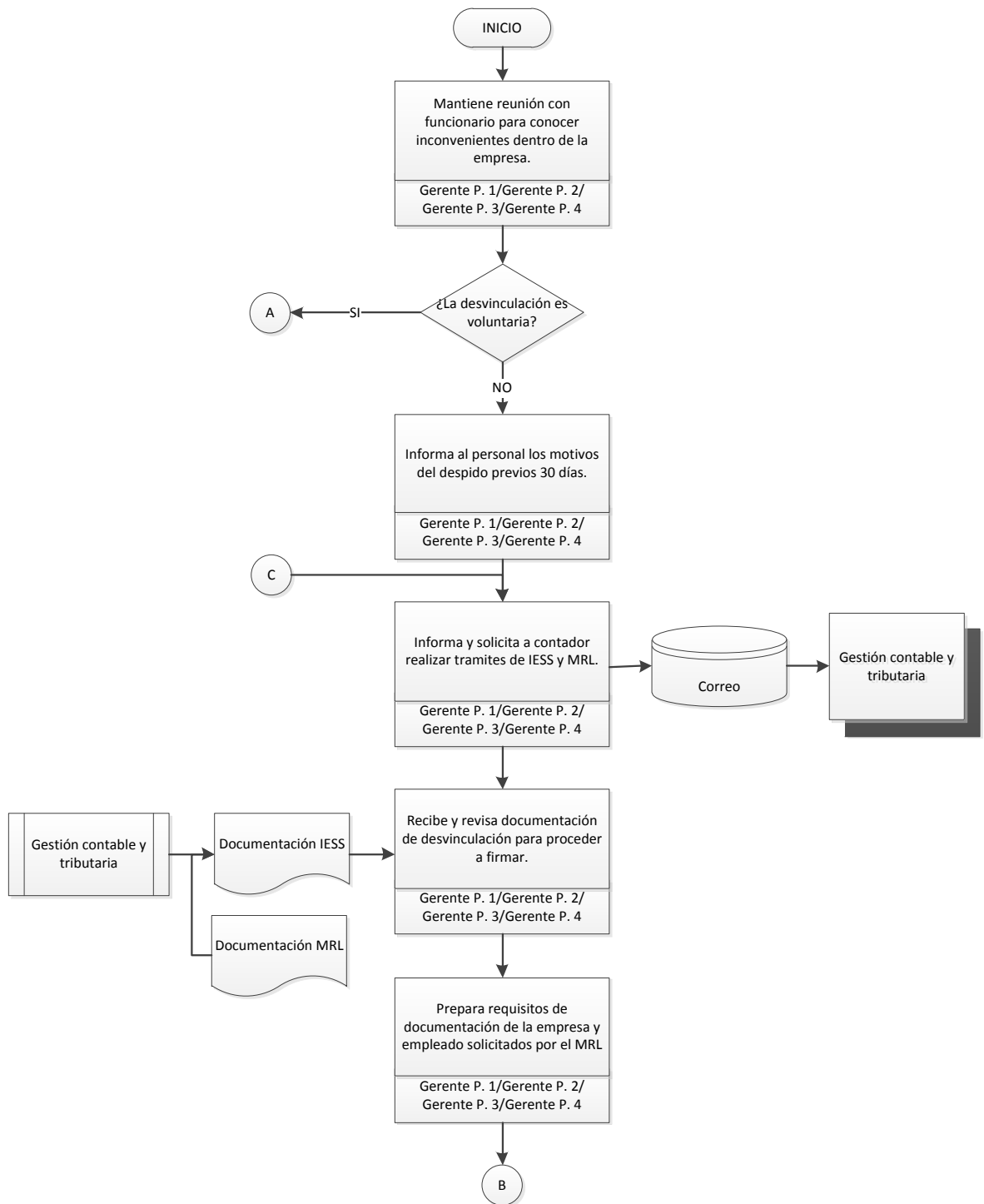
- Proceso No. 9: Contratación

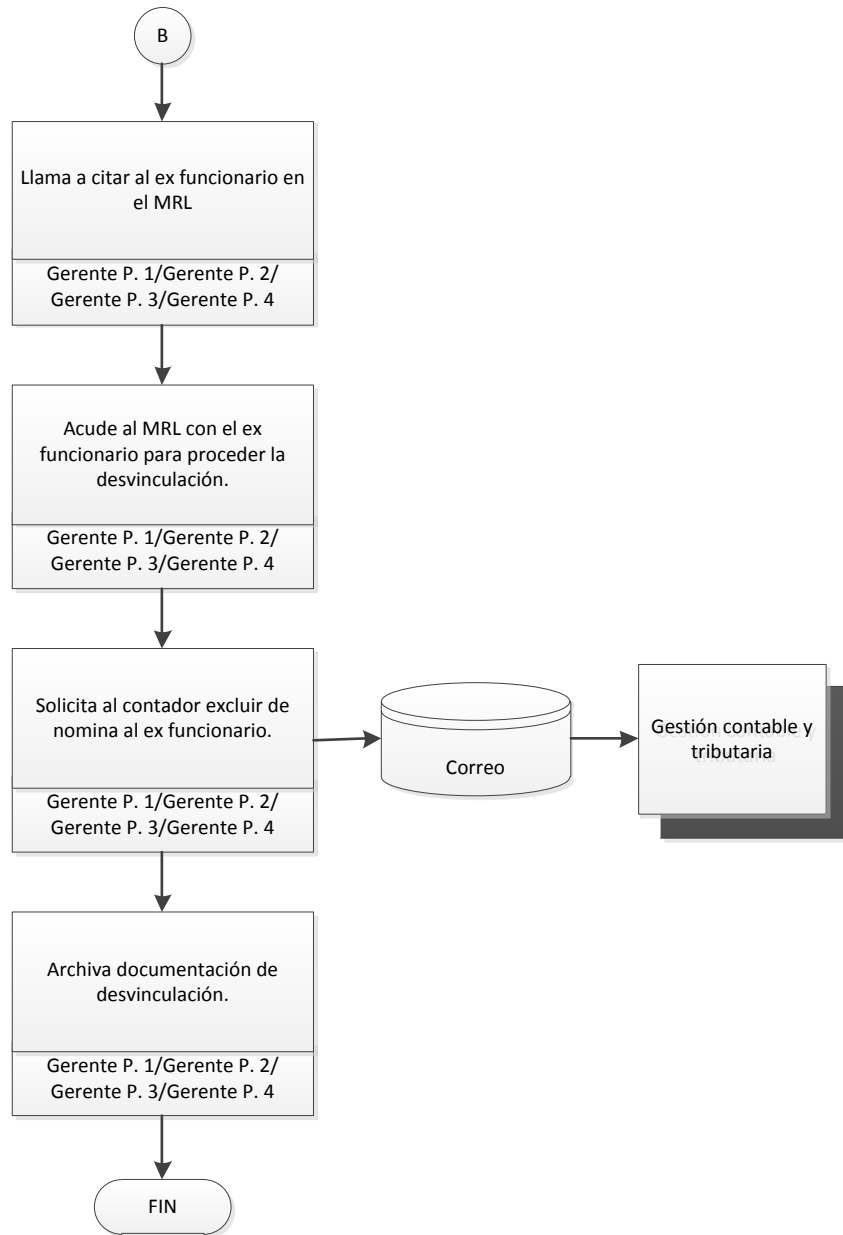


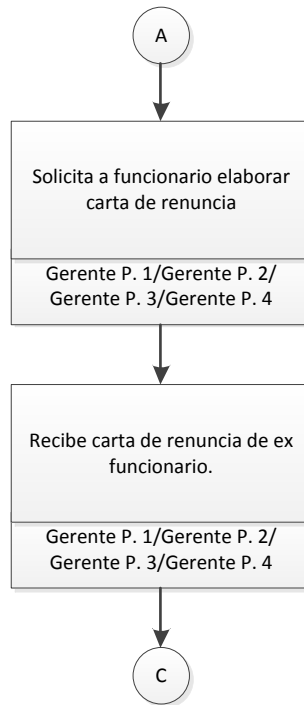




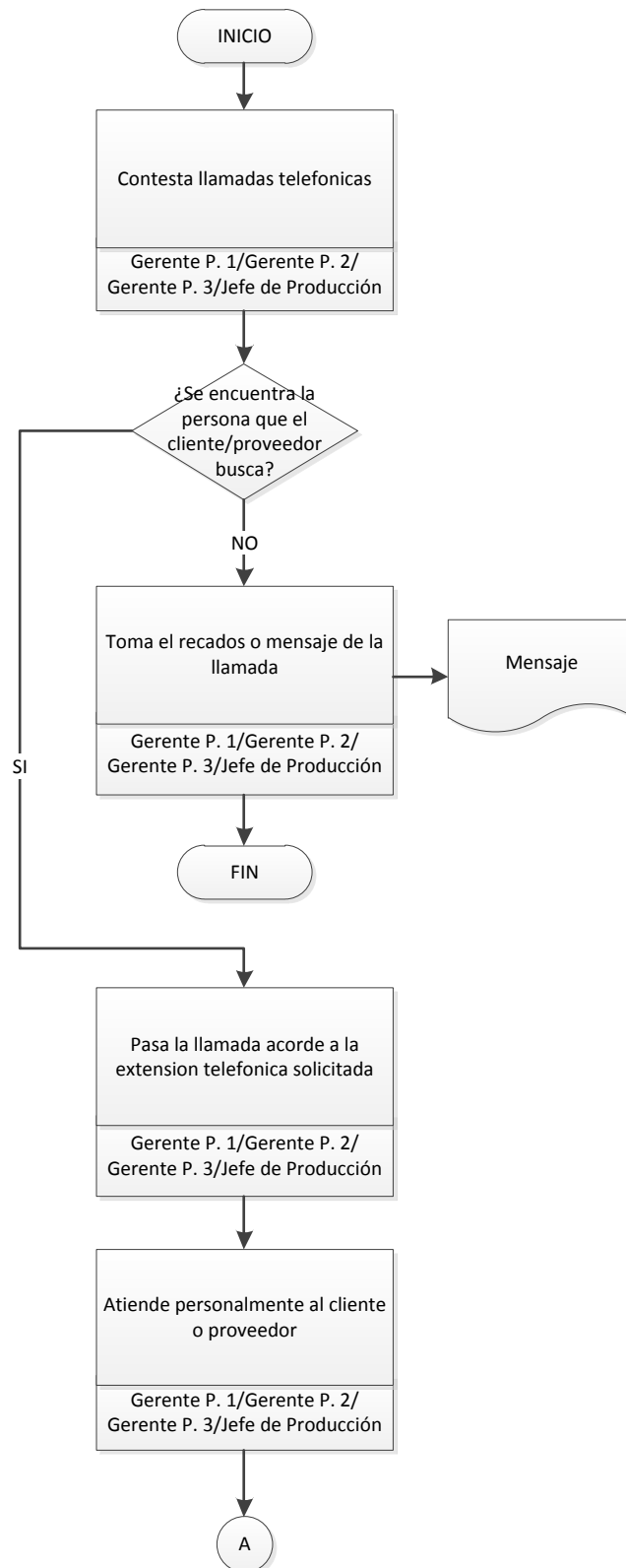
- Proceso No. 10: Desvinculación

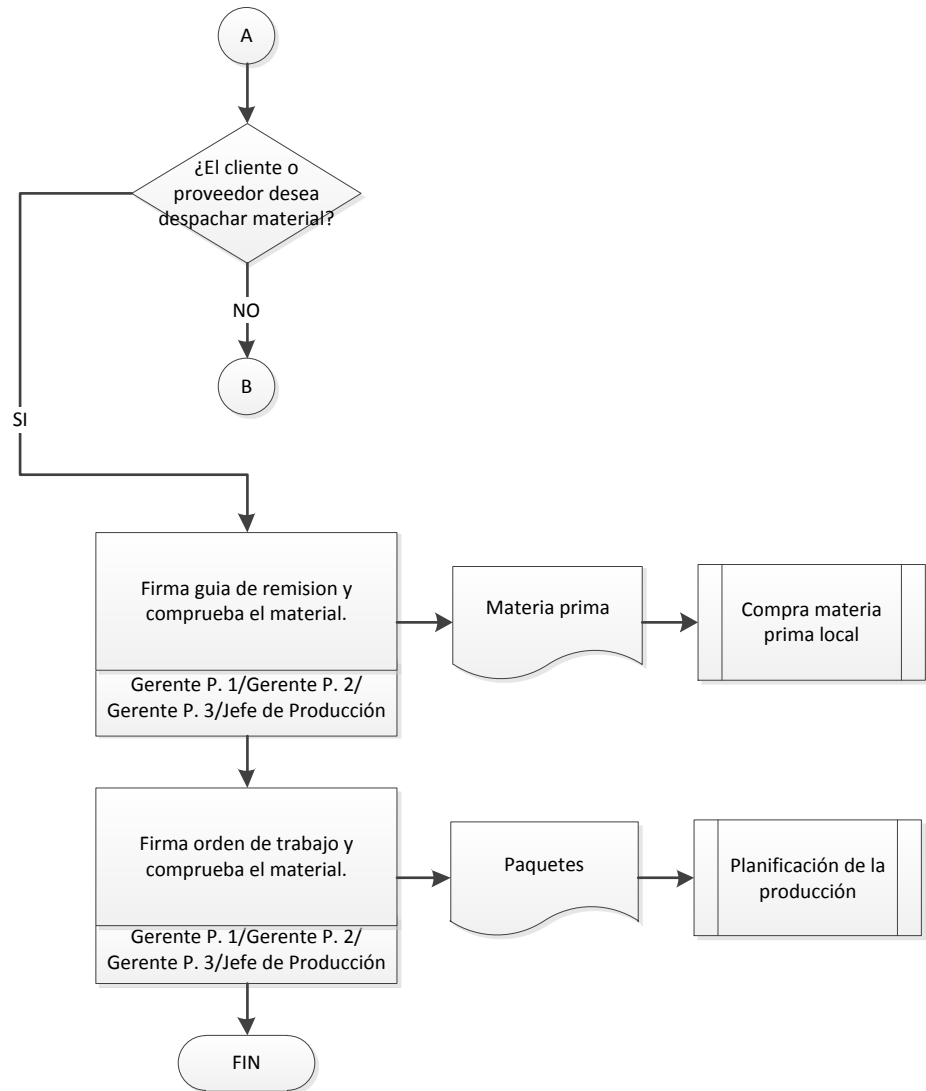


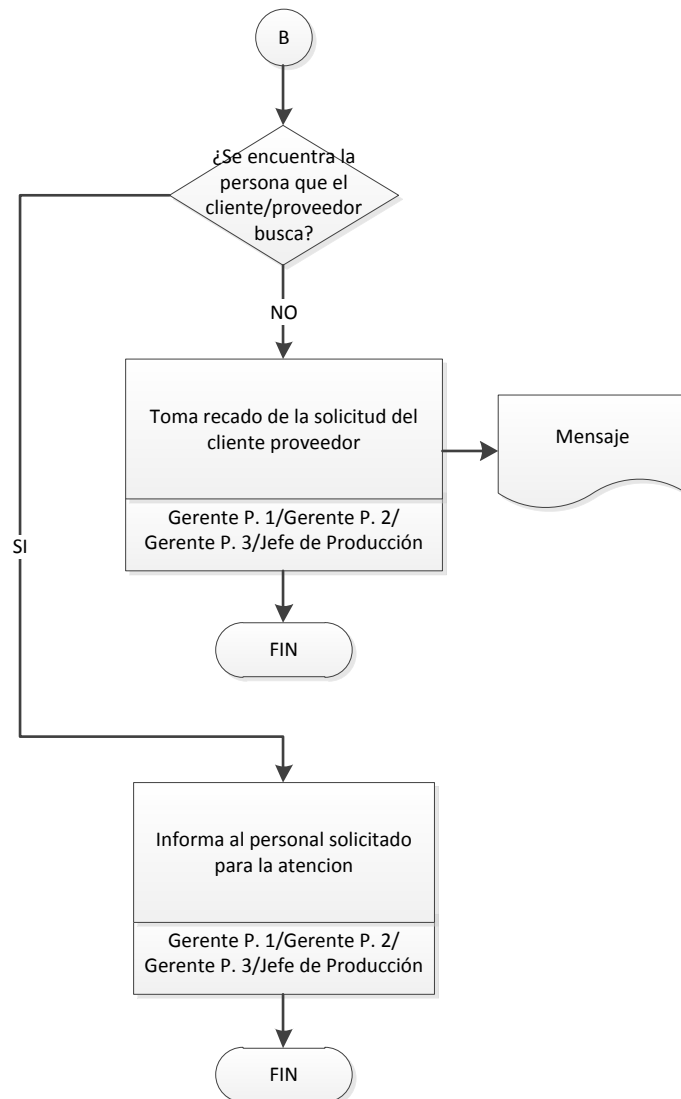




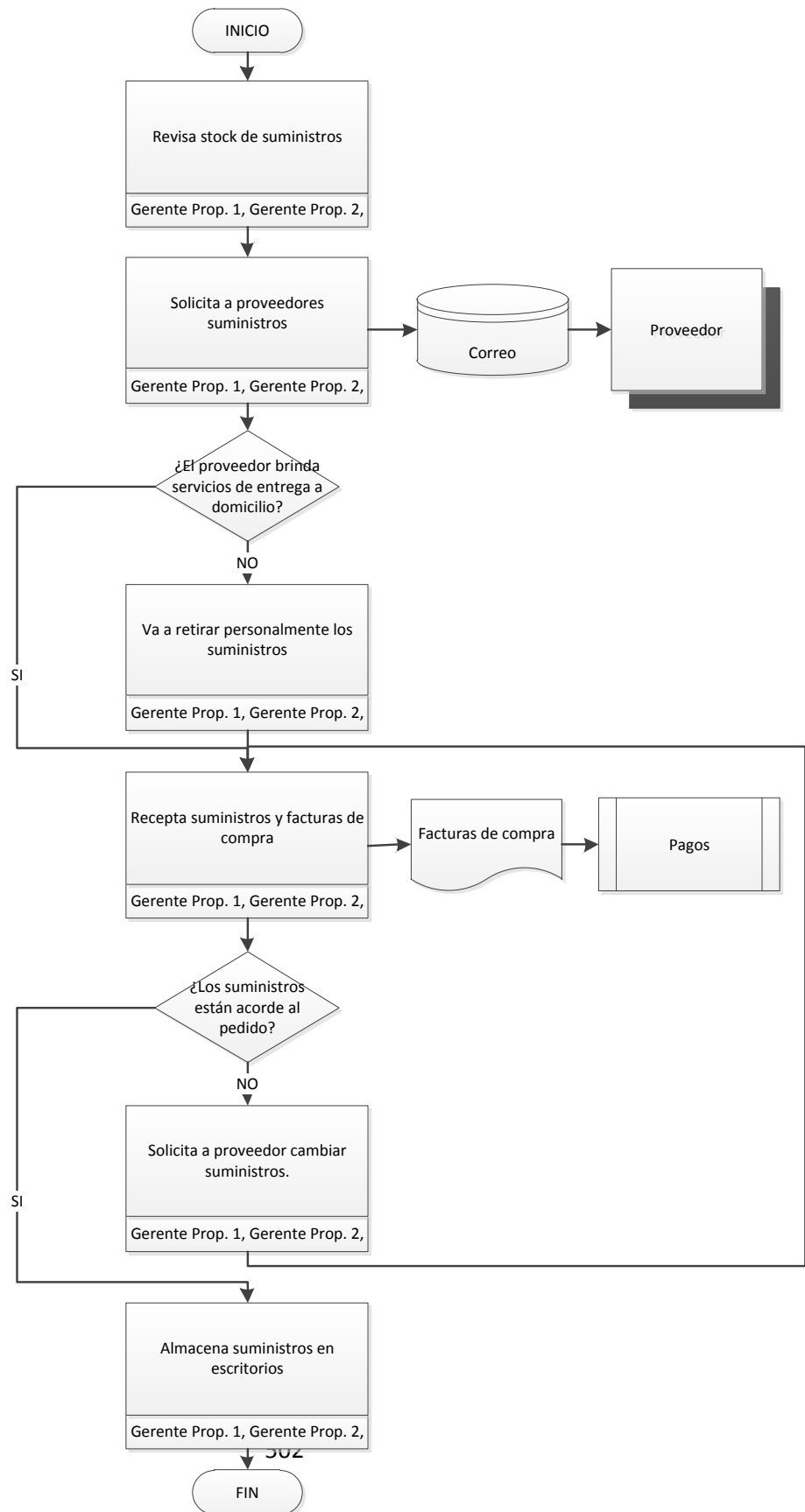
- Proceso No. 11: Recepción



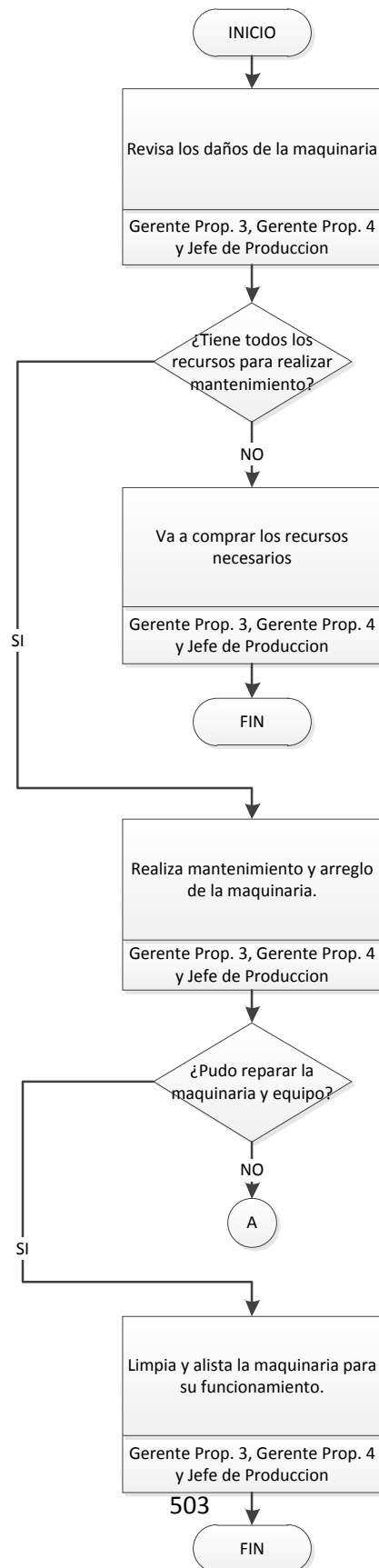


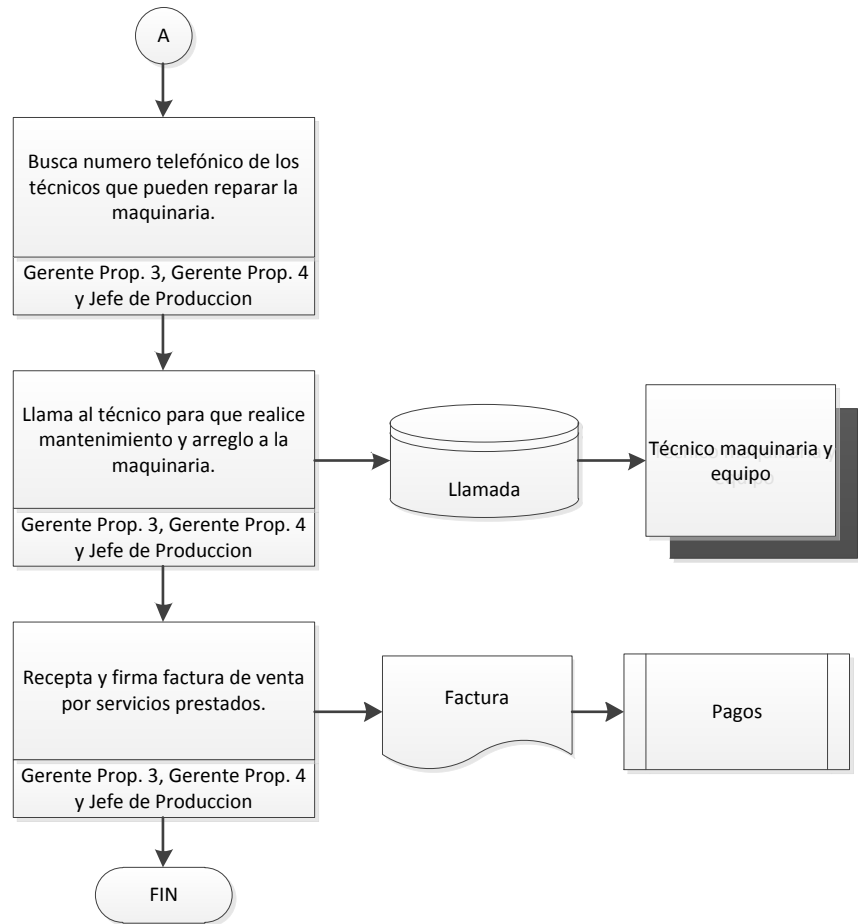


- Proceso No. 12: Compra de suministros de oficina

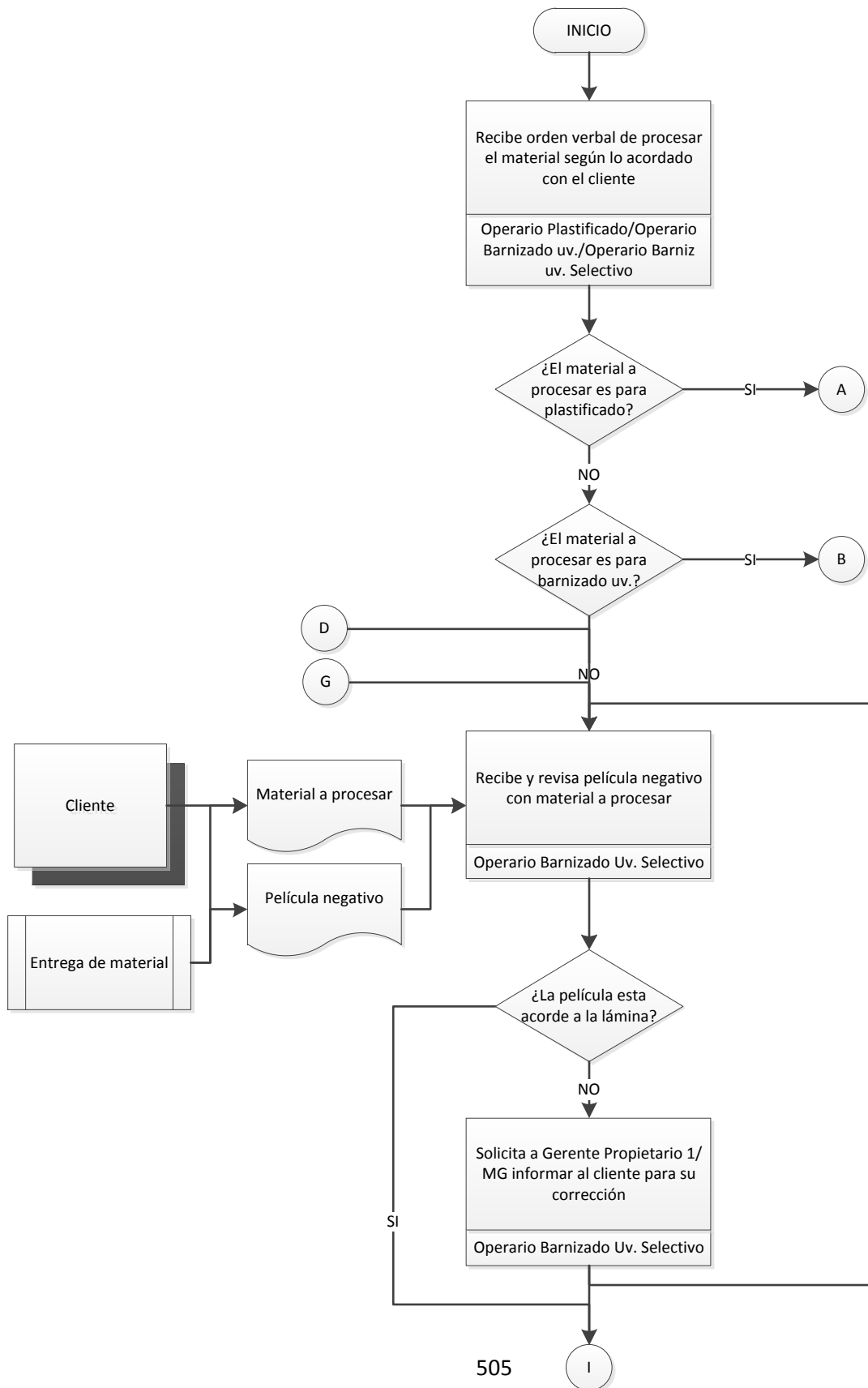


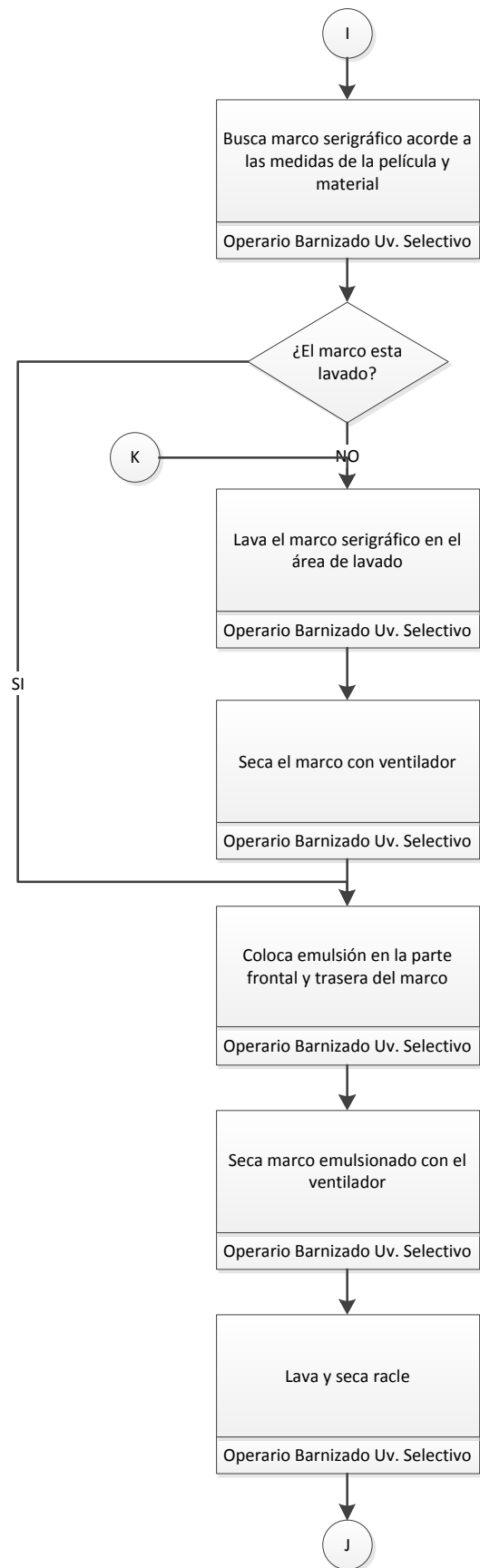
- Proceso No. 13: Mantenimiento de maquinarias

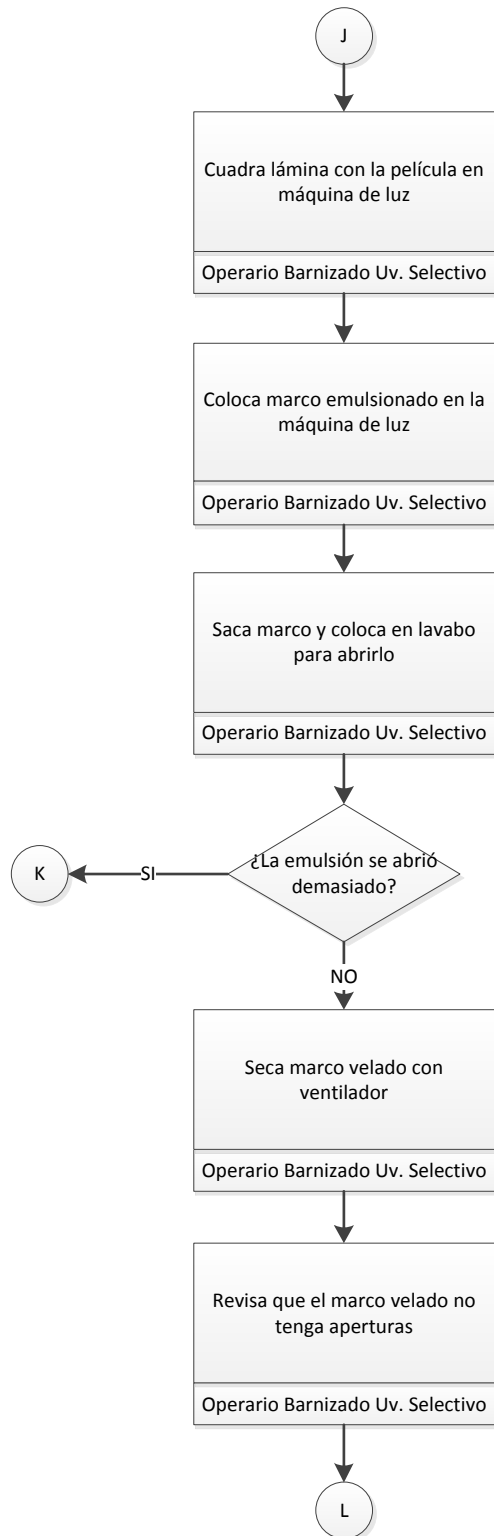


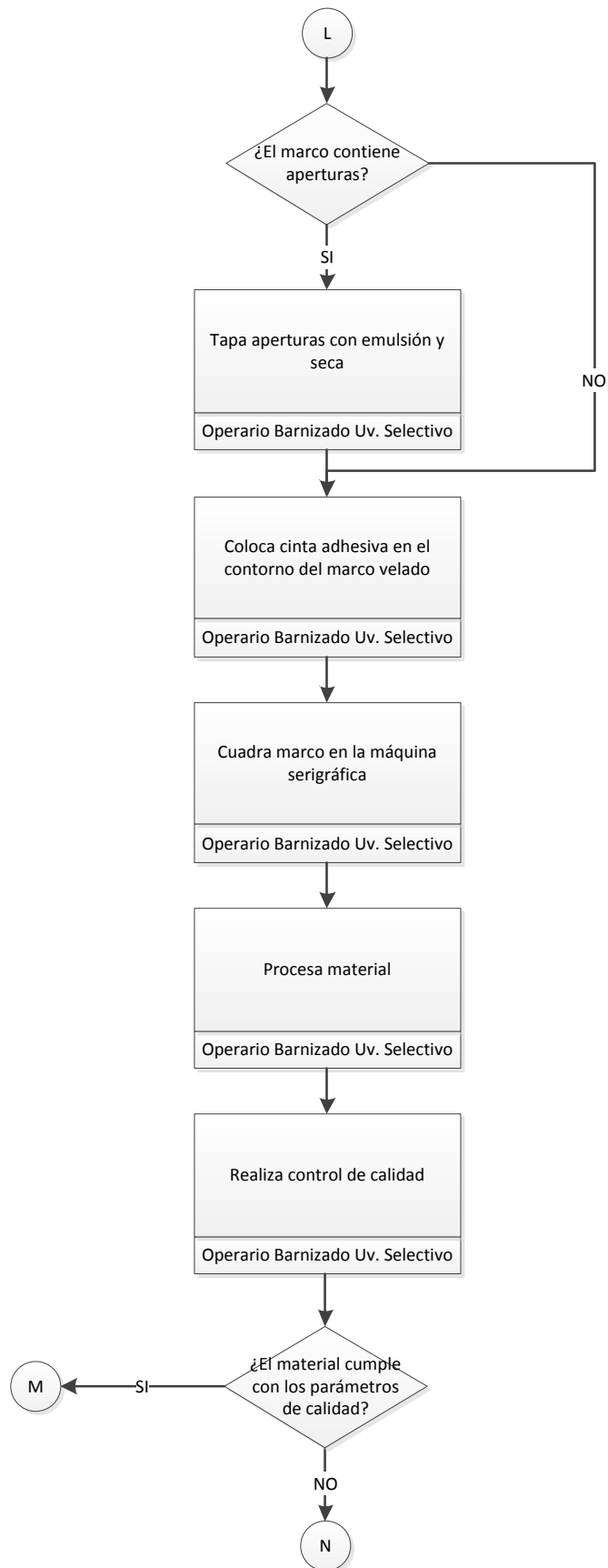


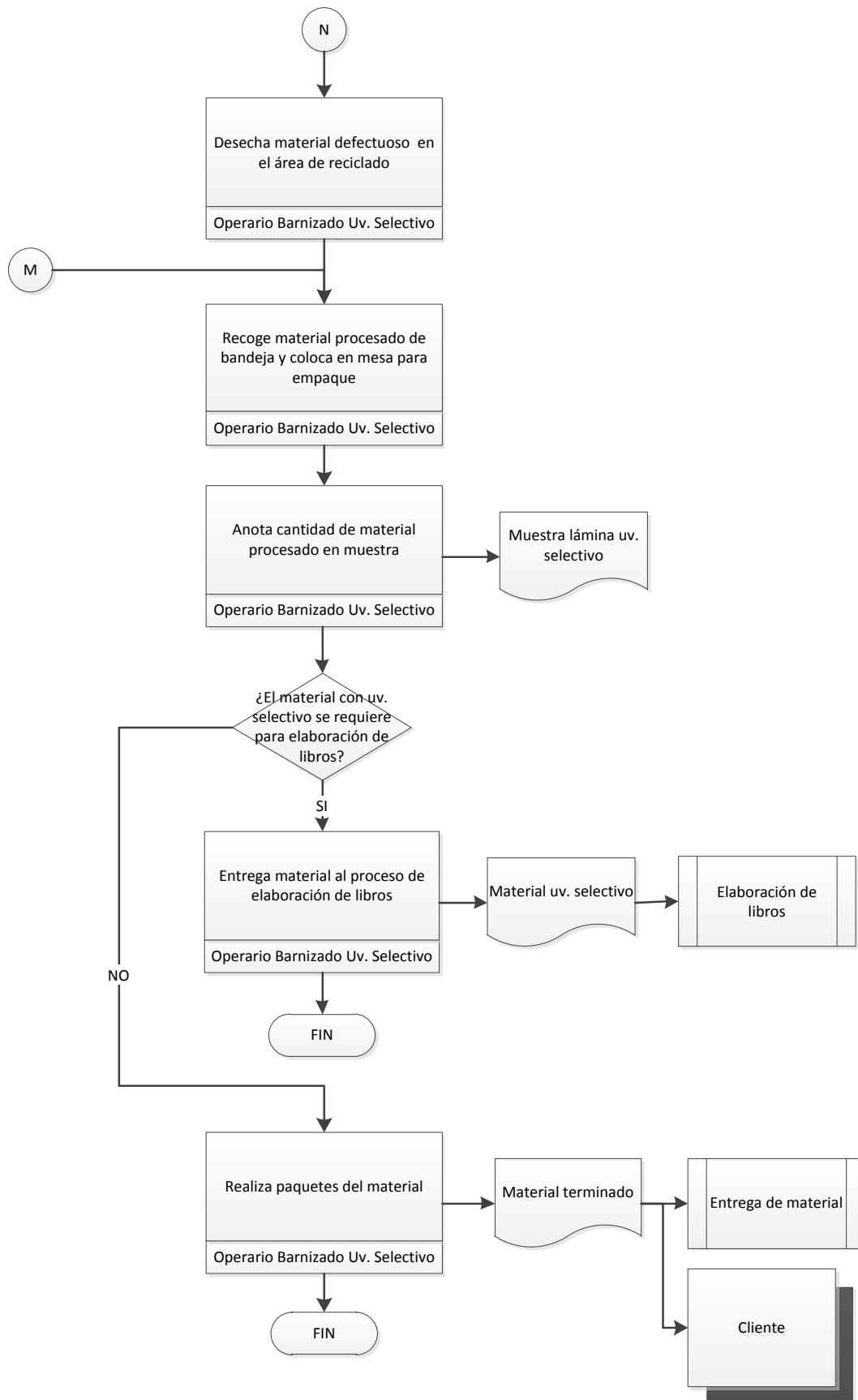
- Proceso No. 14: Terminado de Láminas

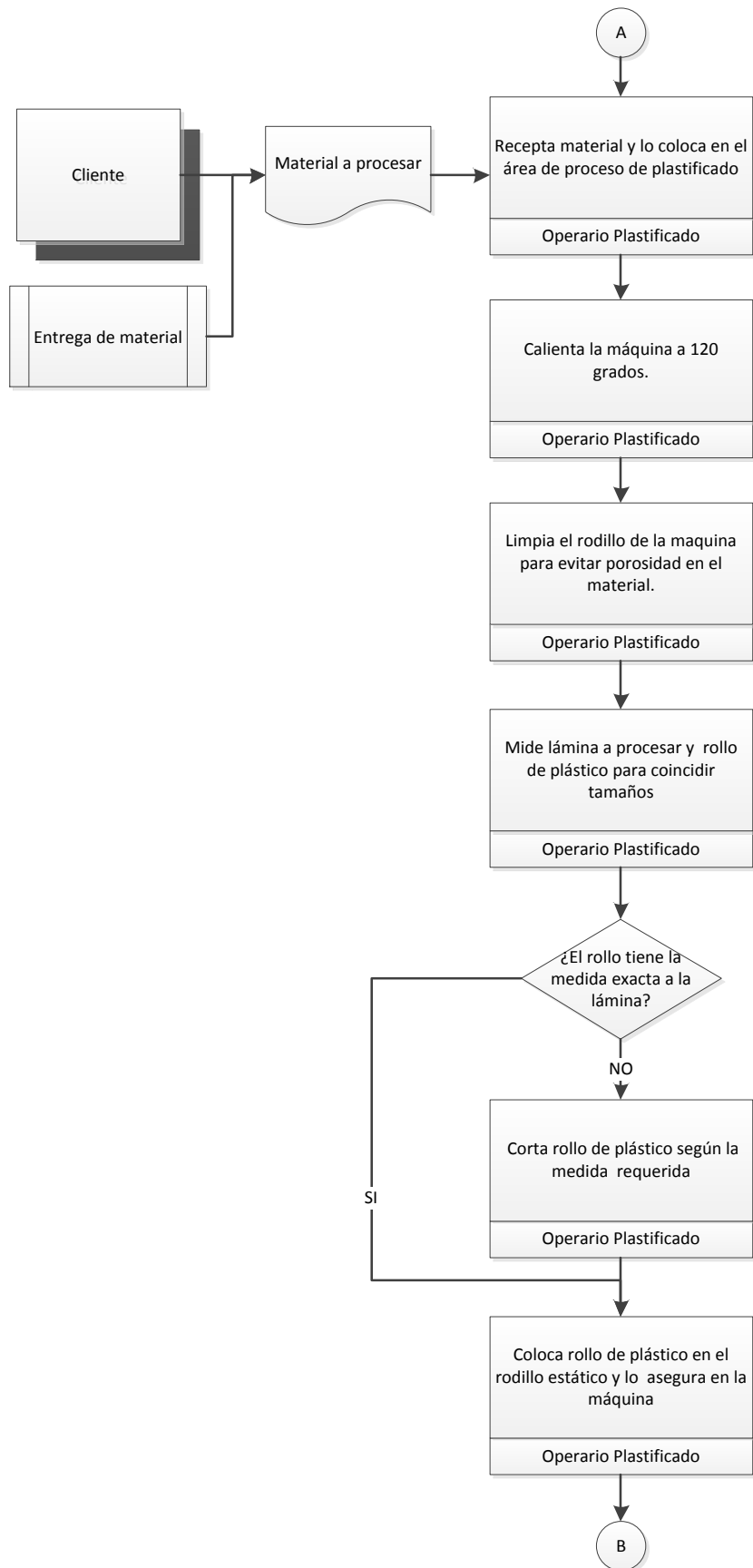


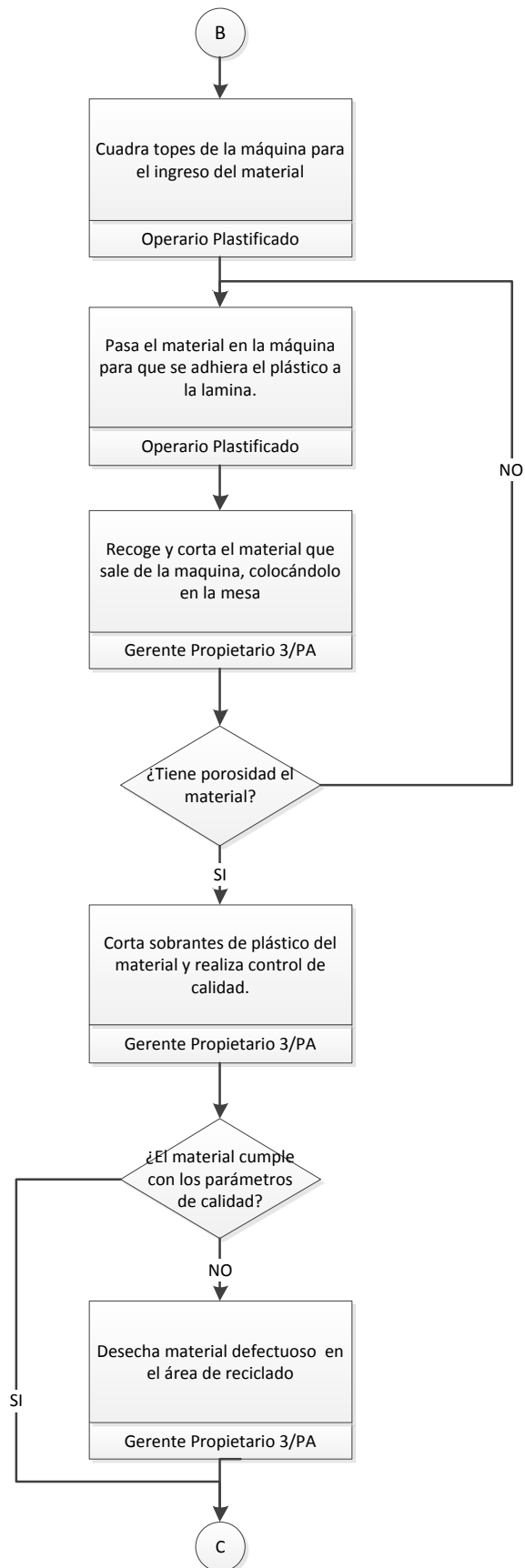


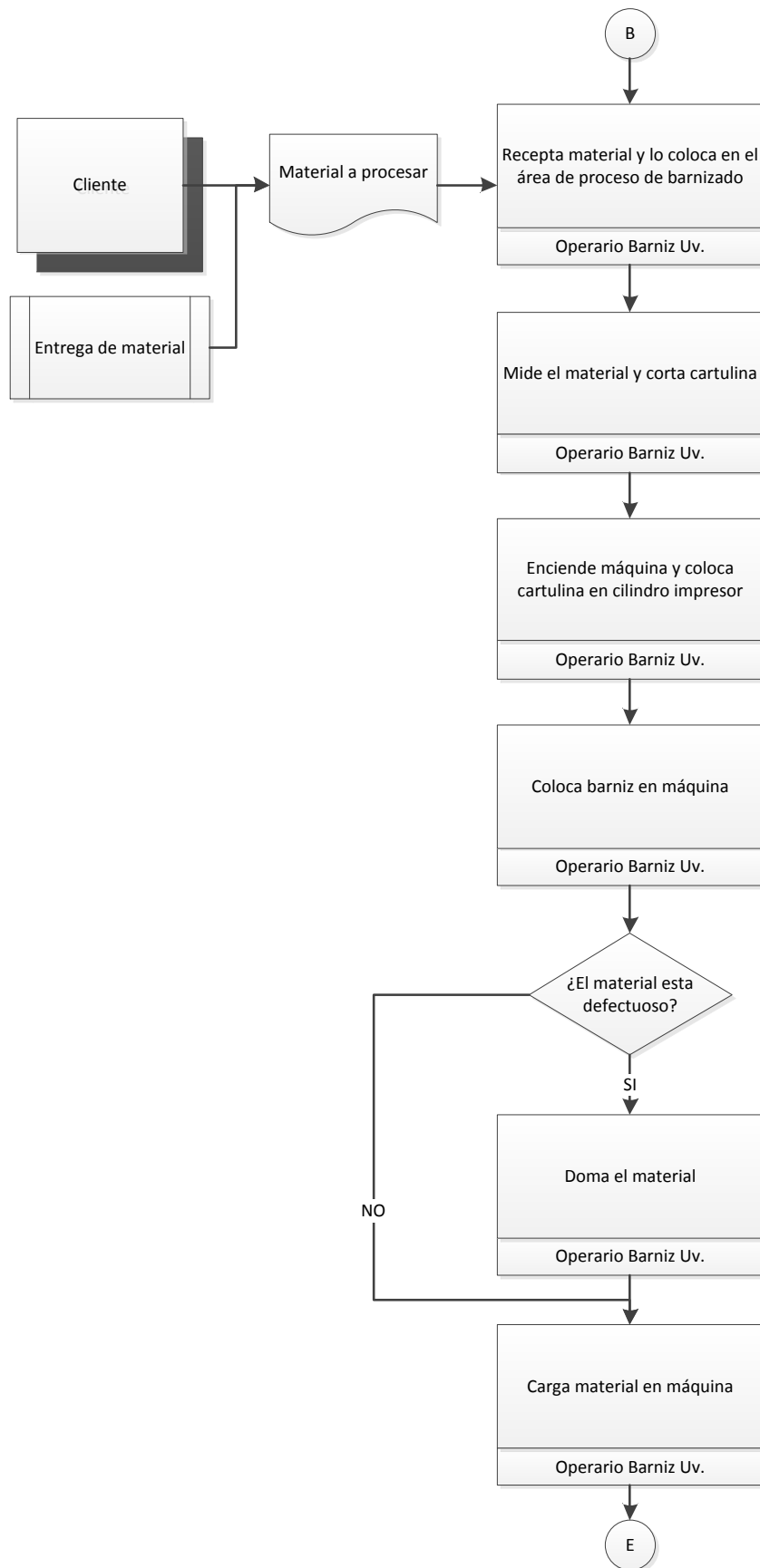


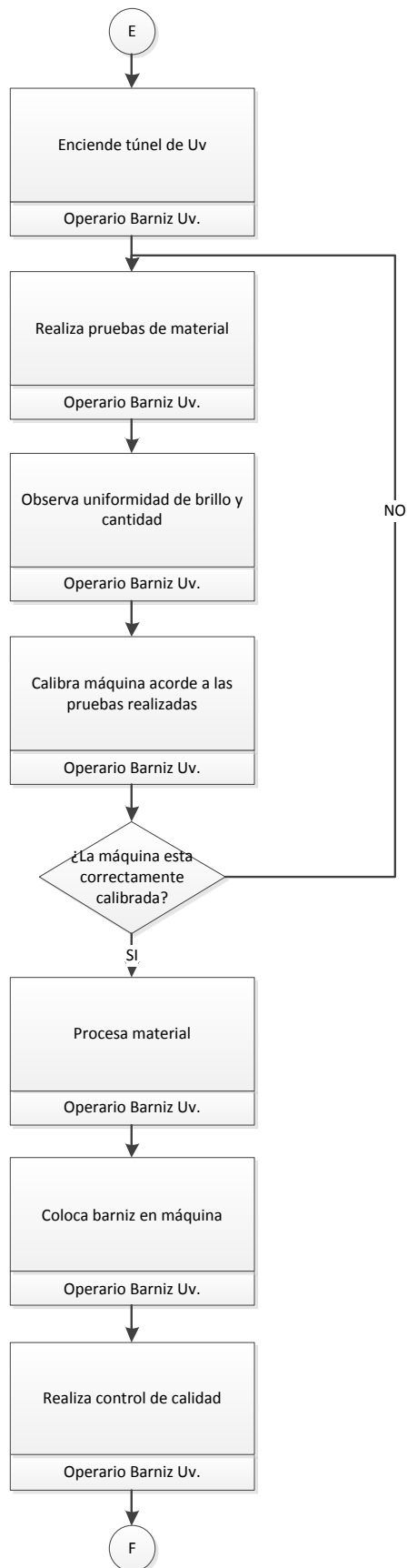


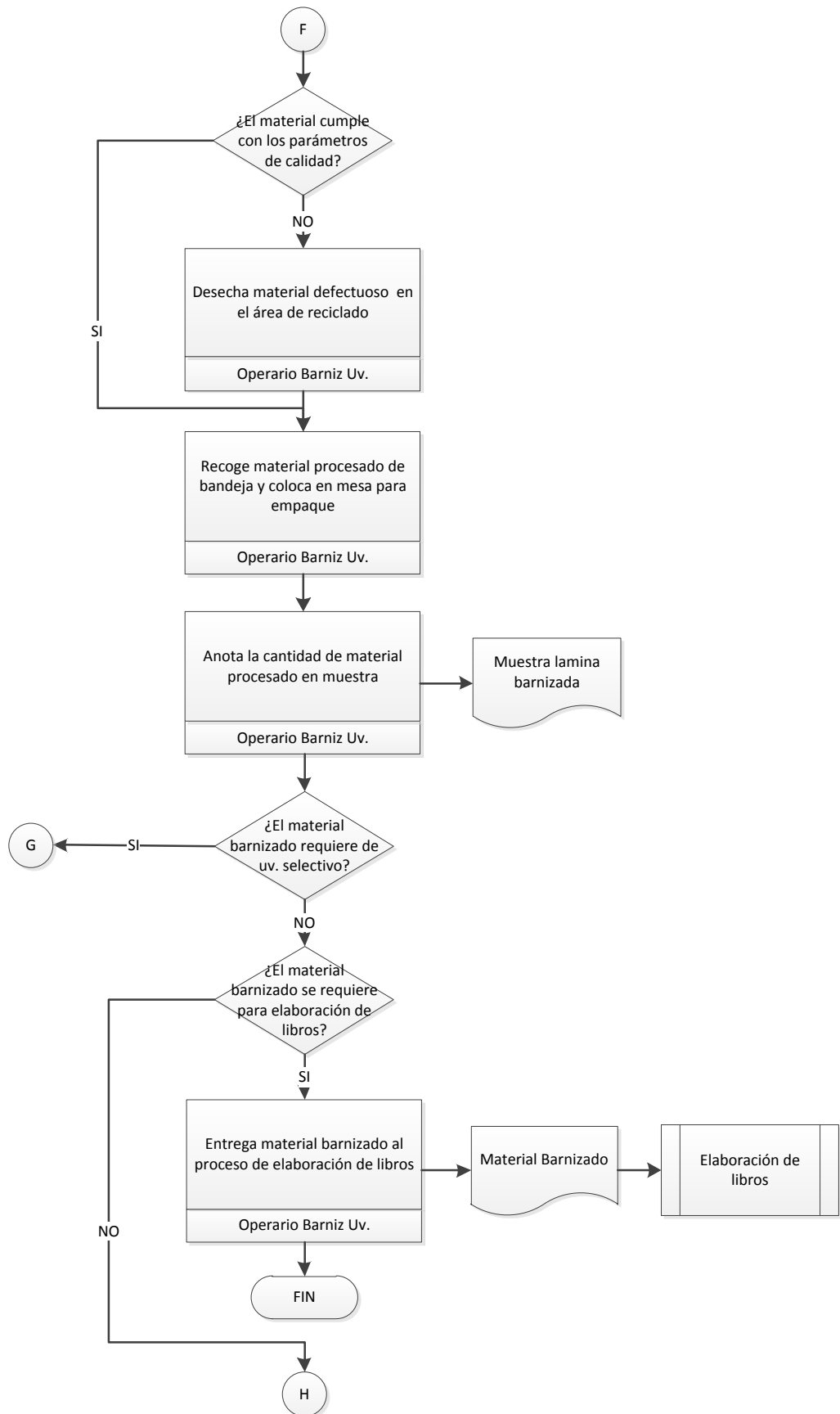


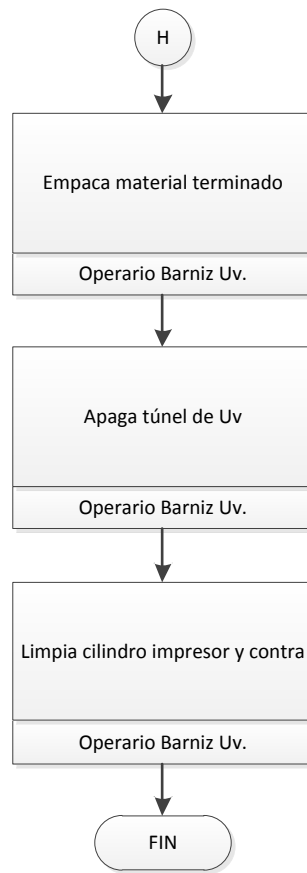




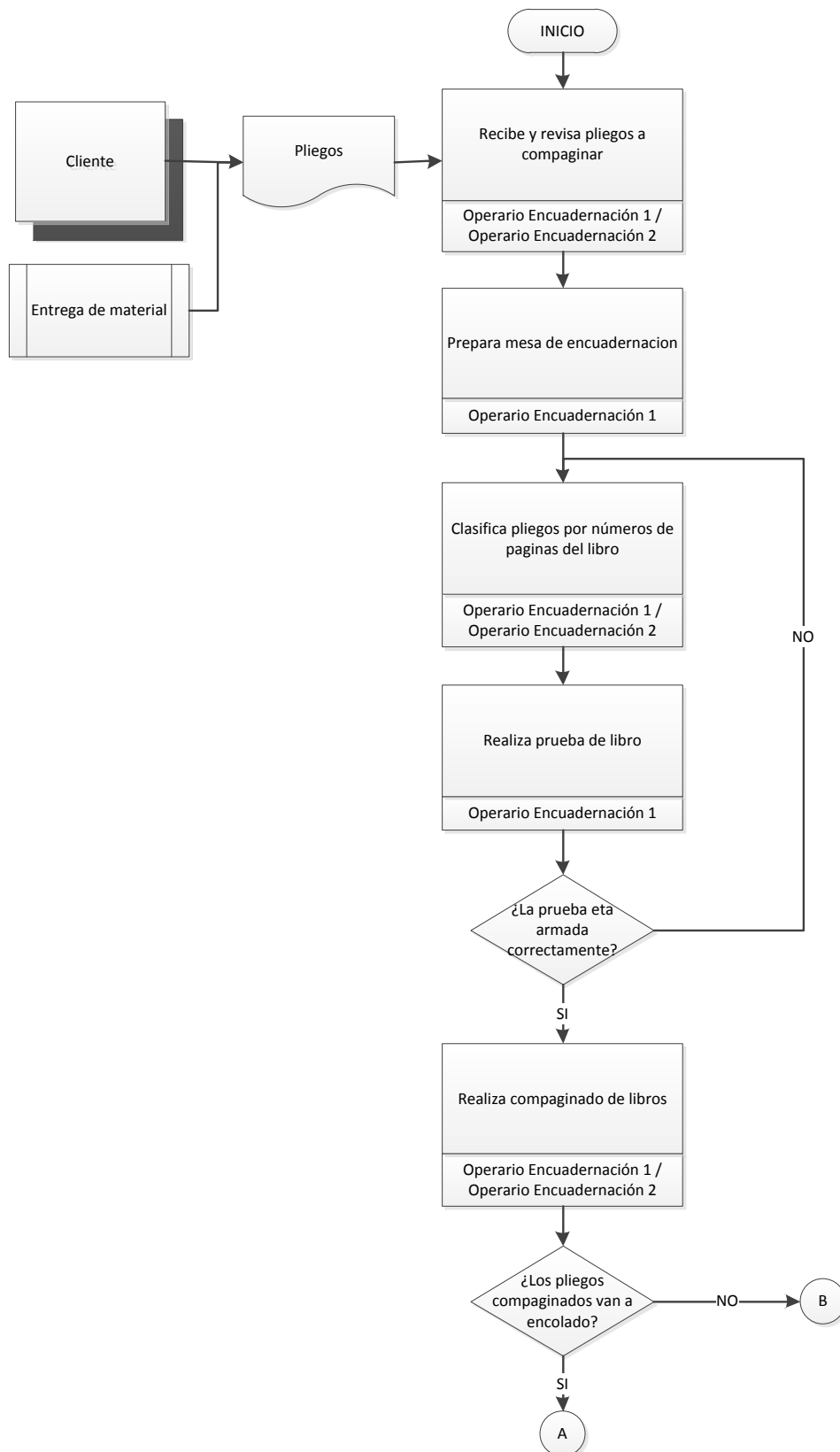


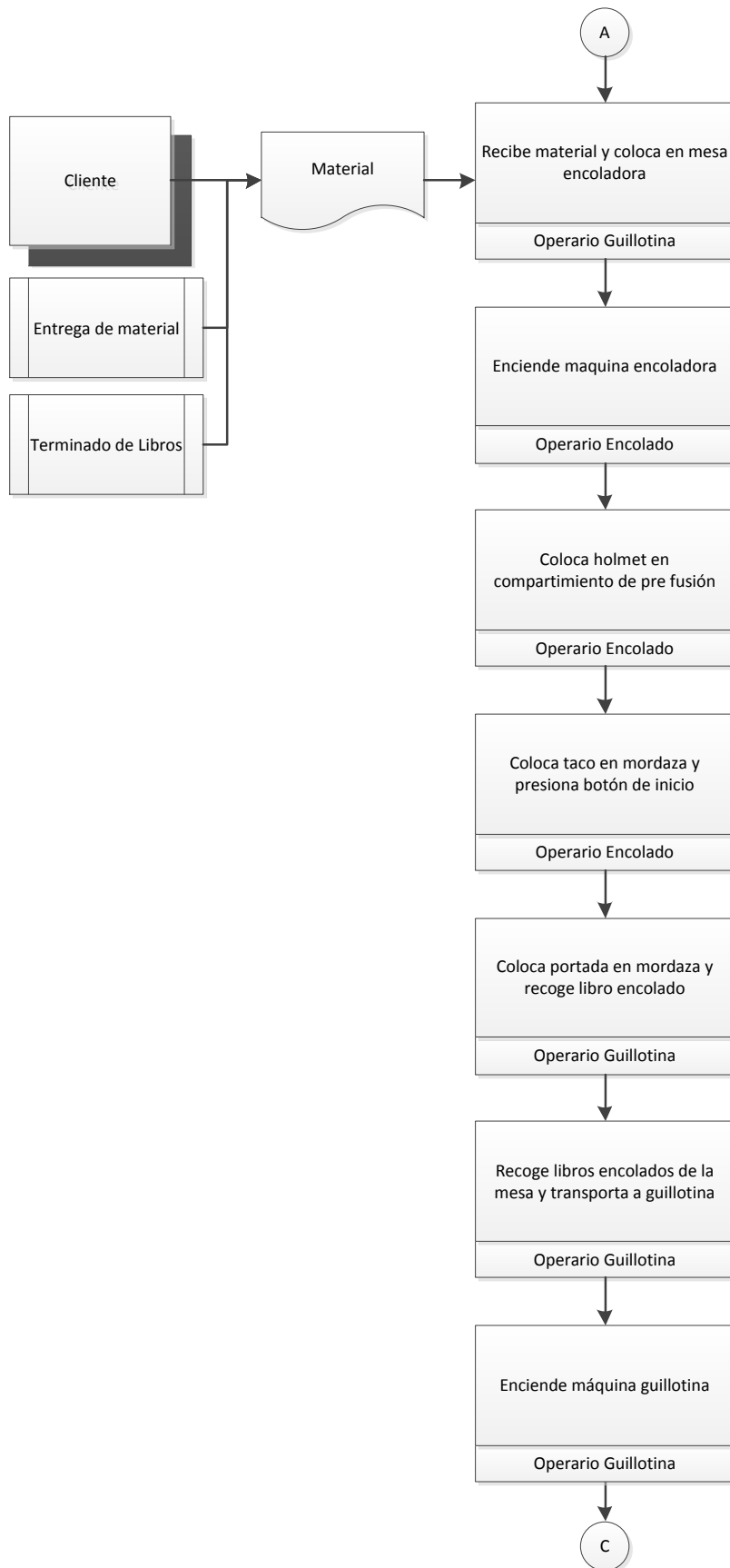


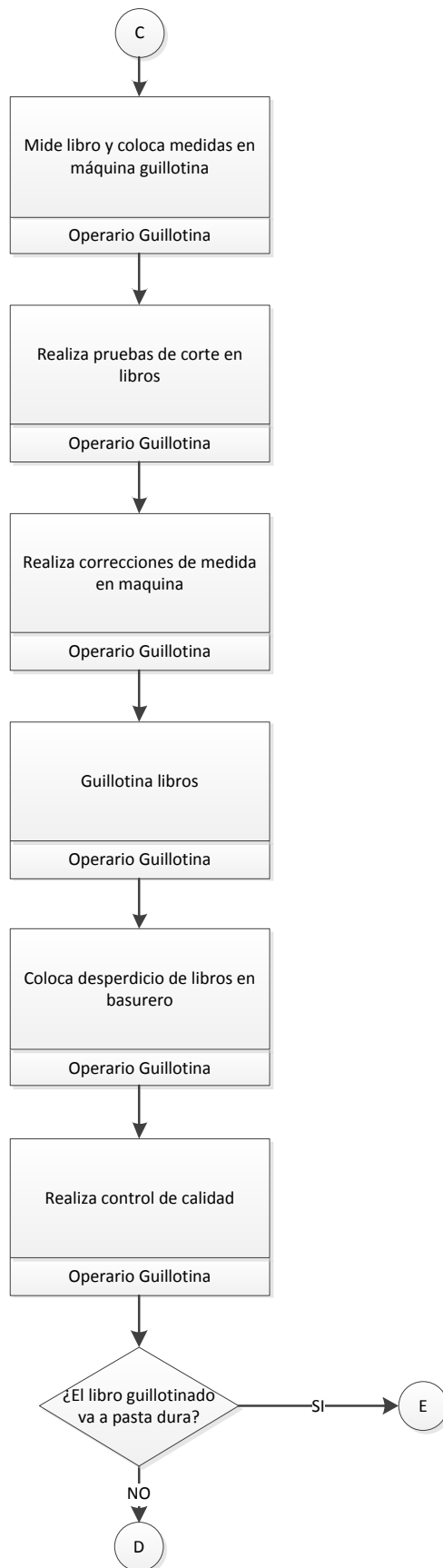


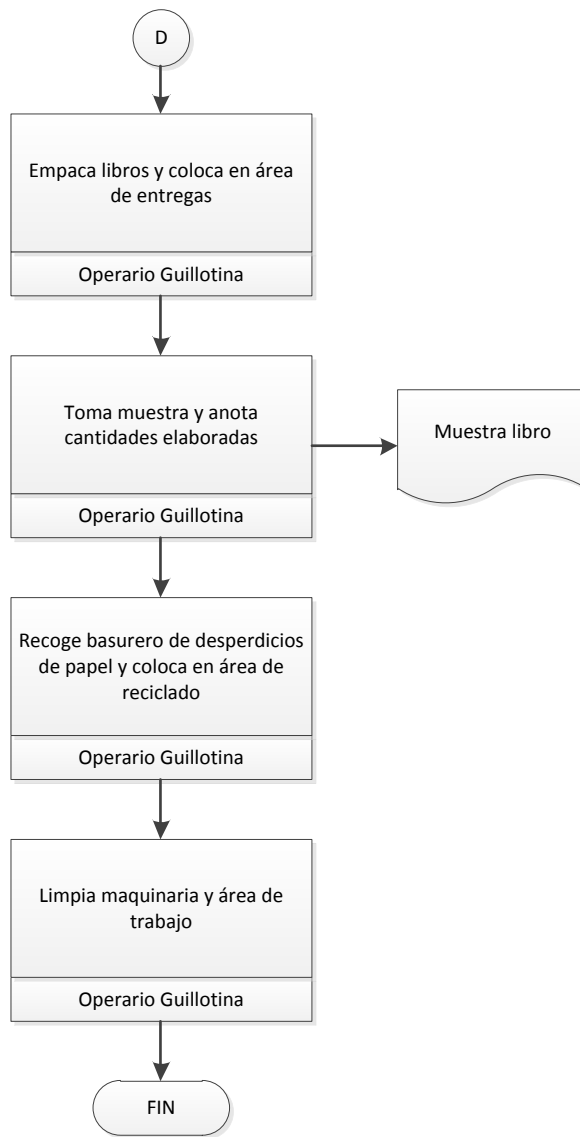


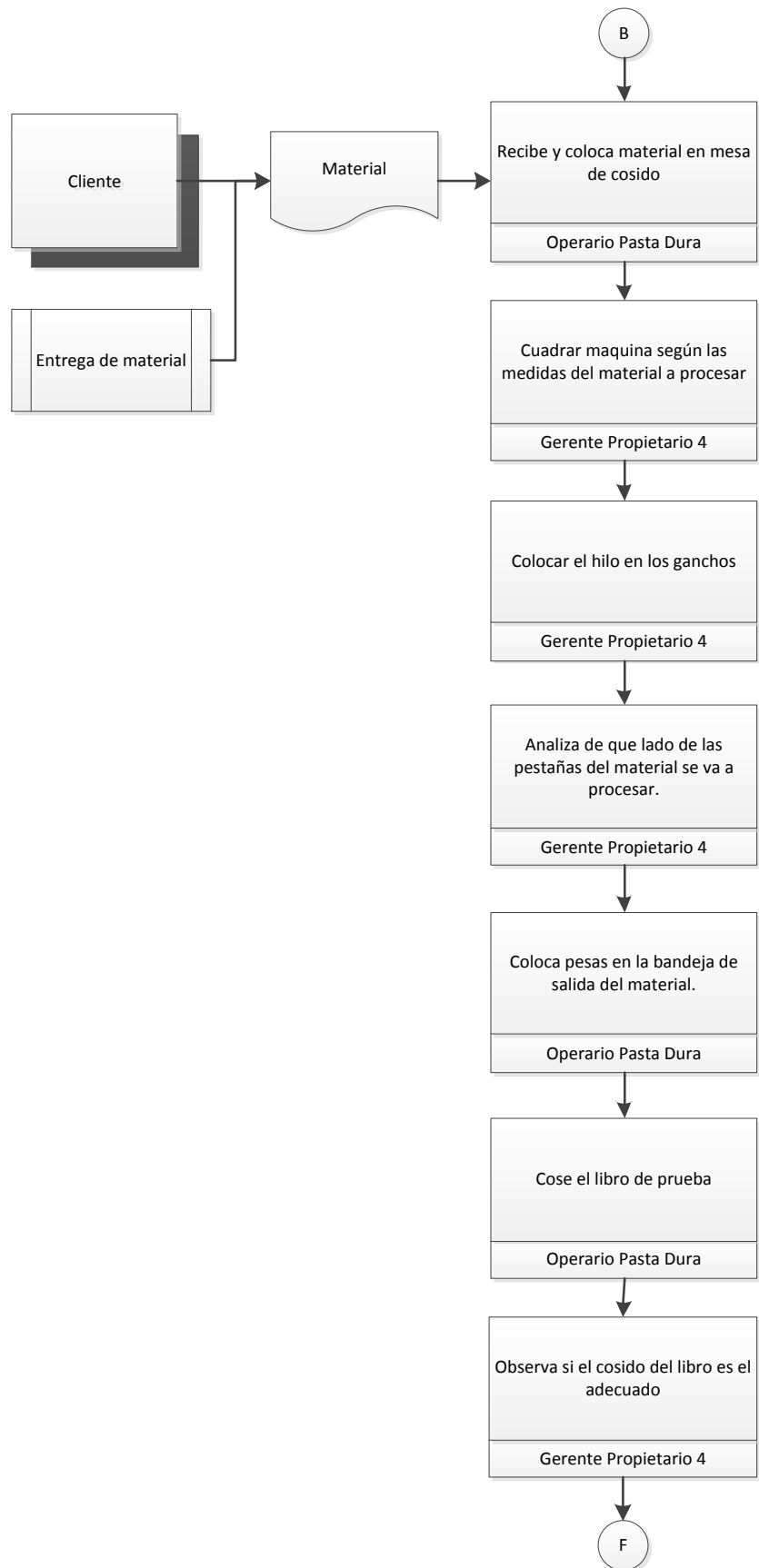
- Proceso No. 15: Elaboración de Libros

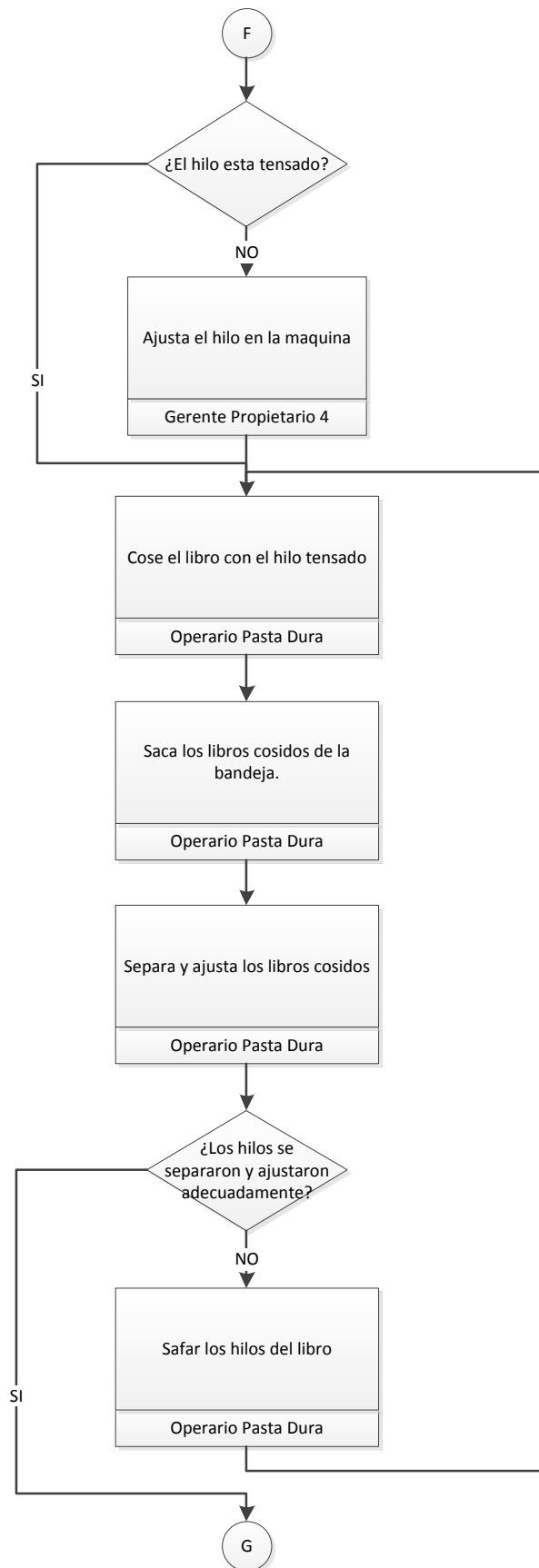


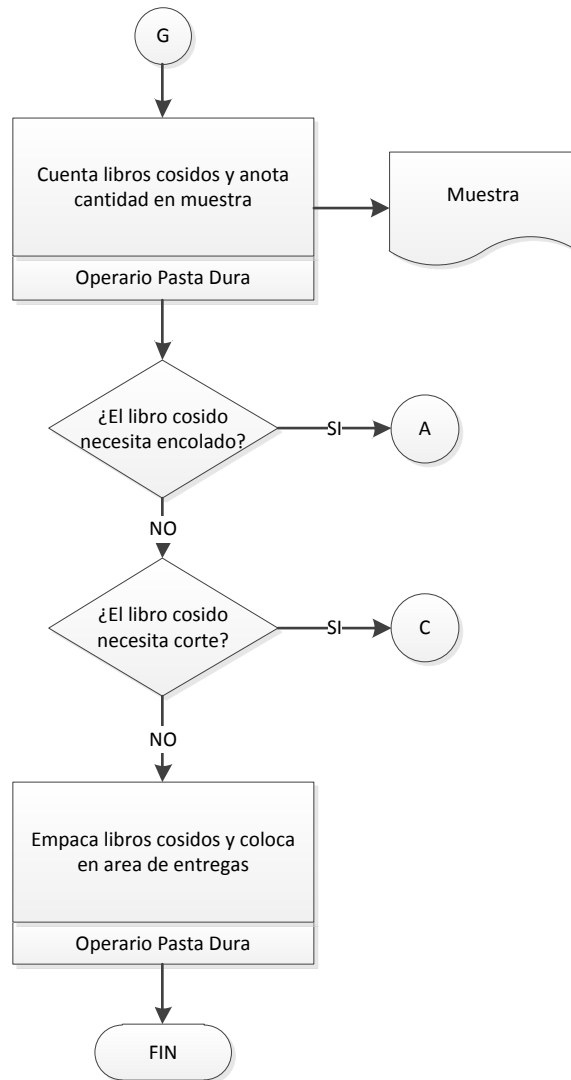


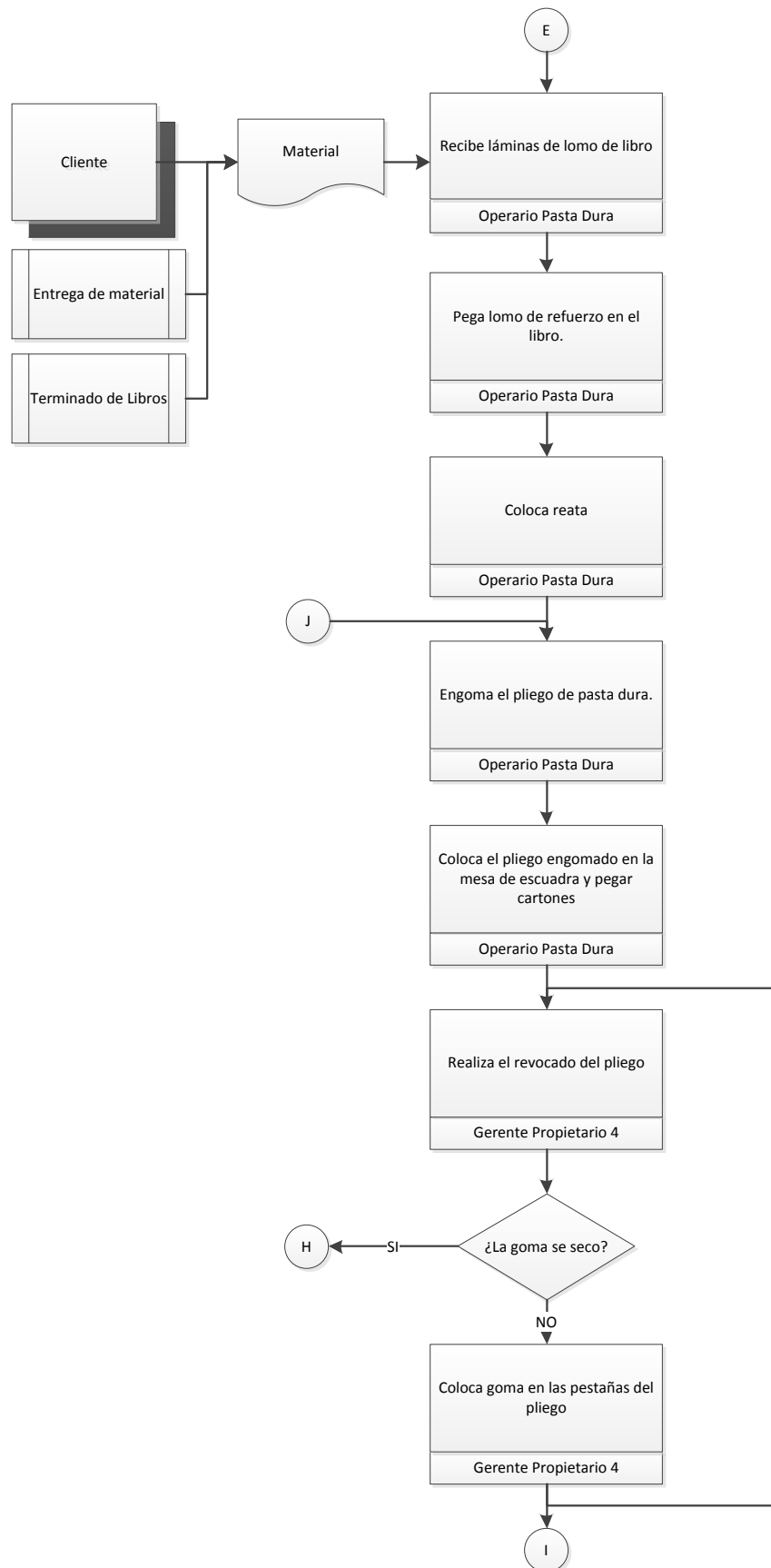


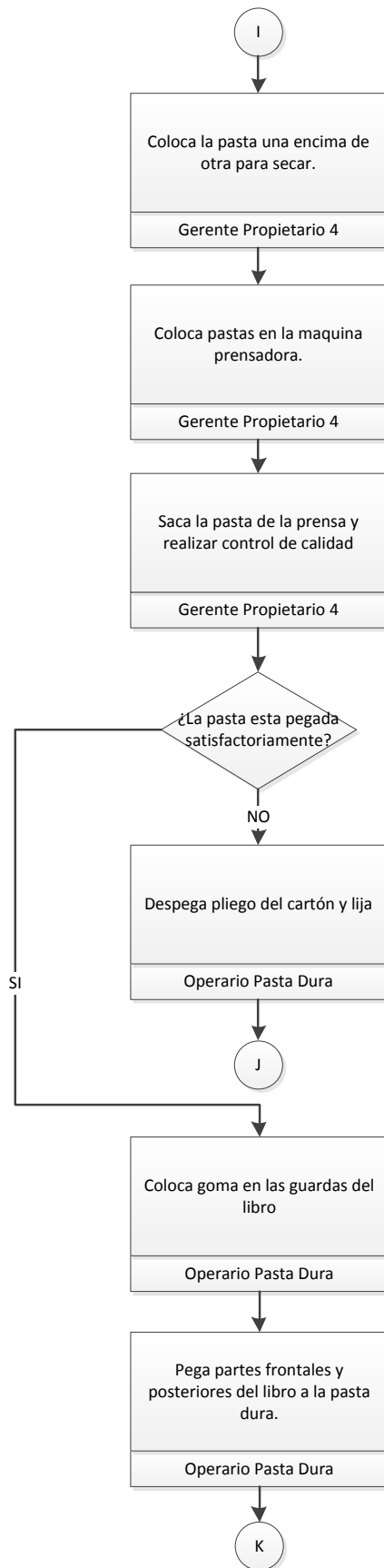


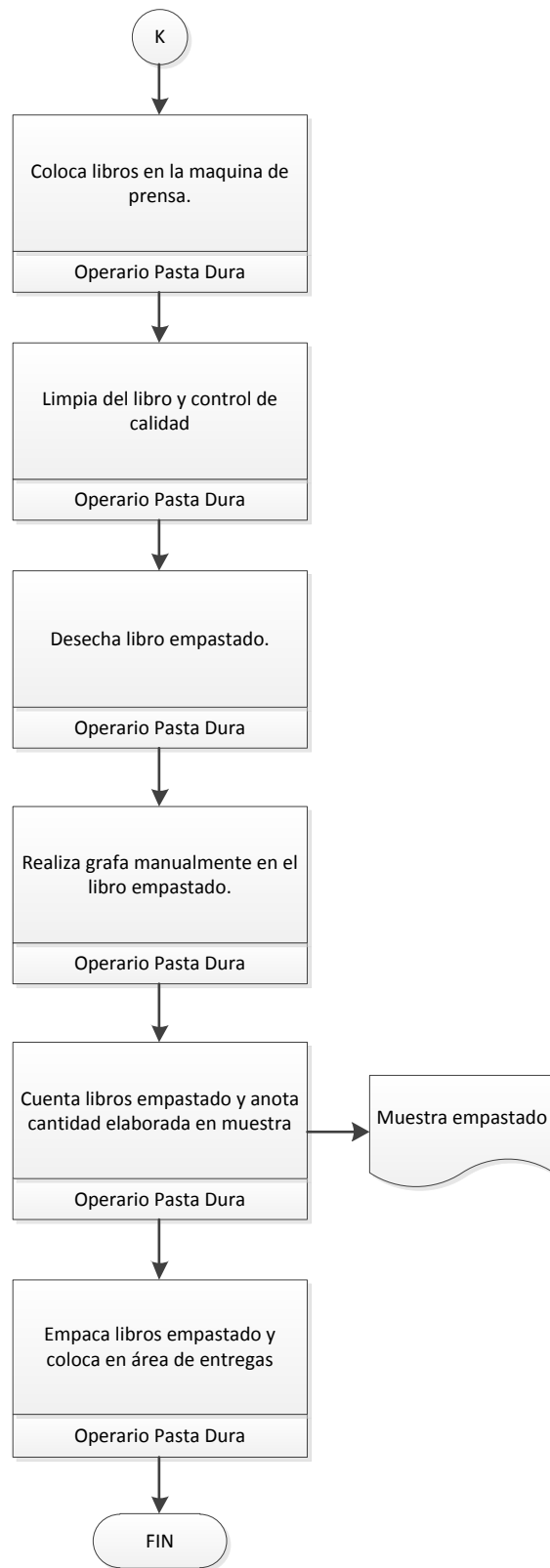




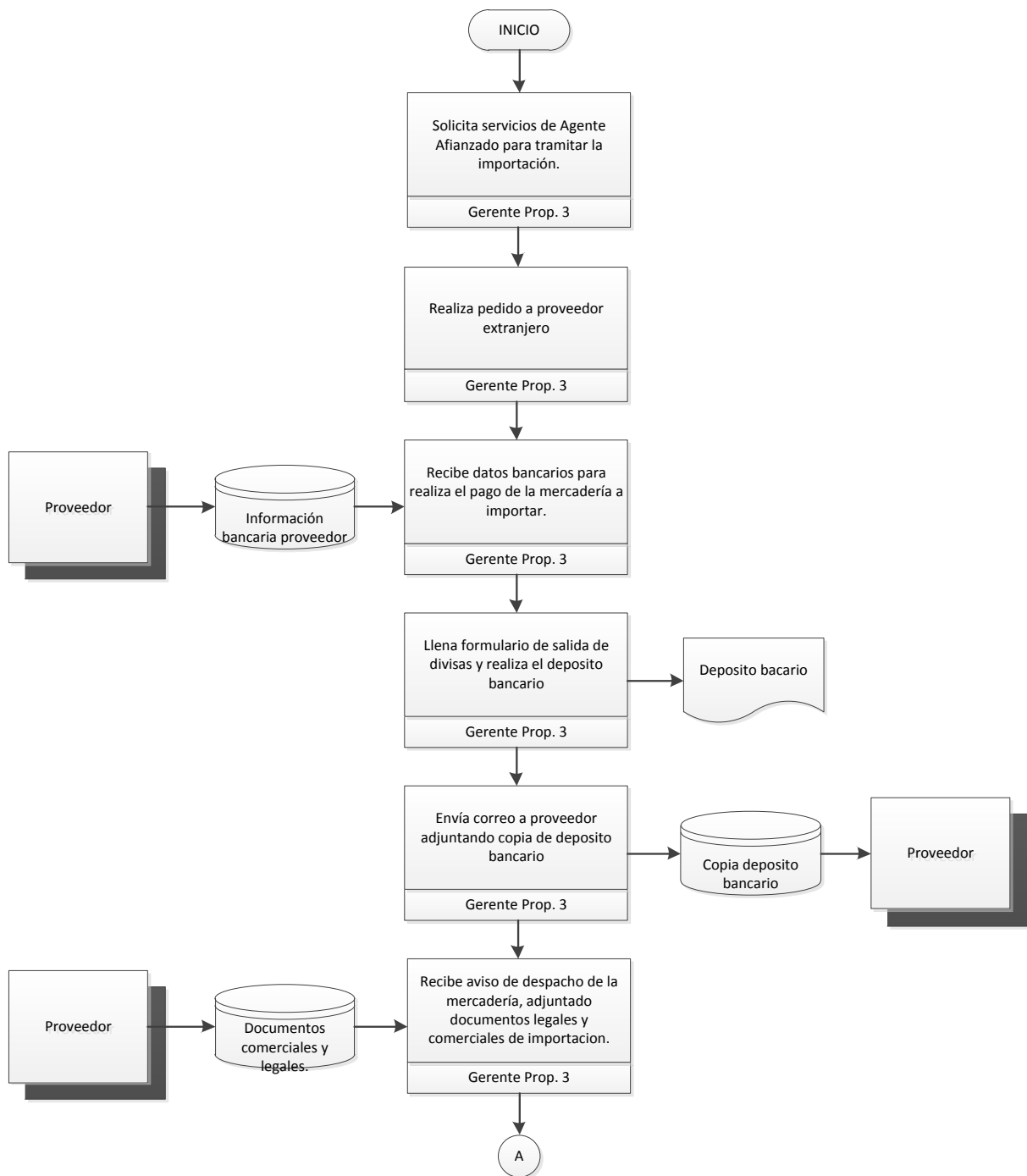


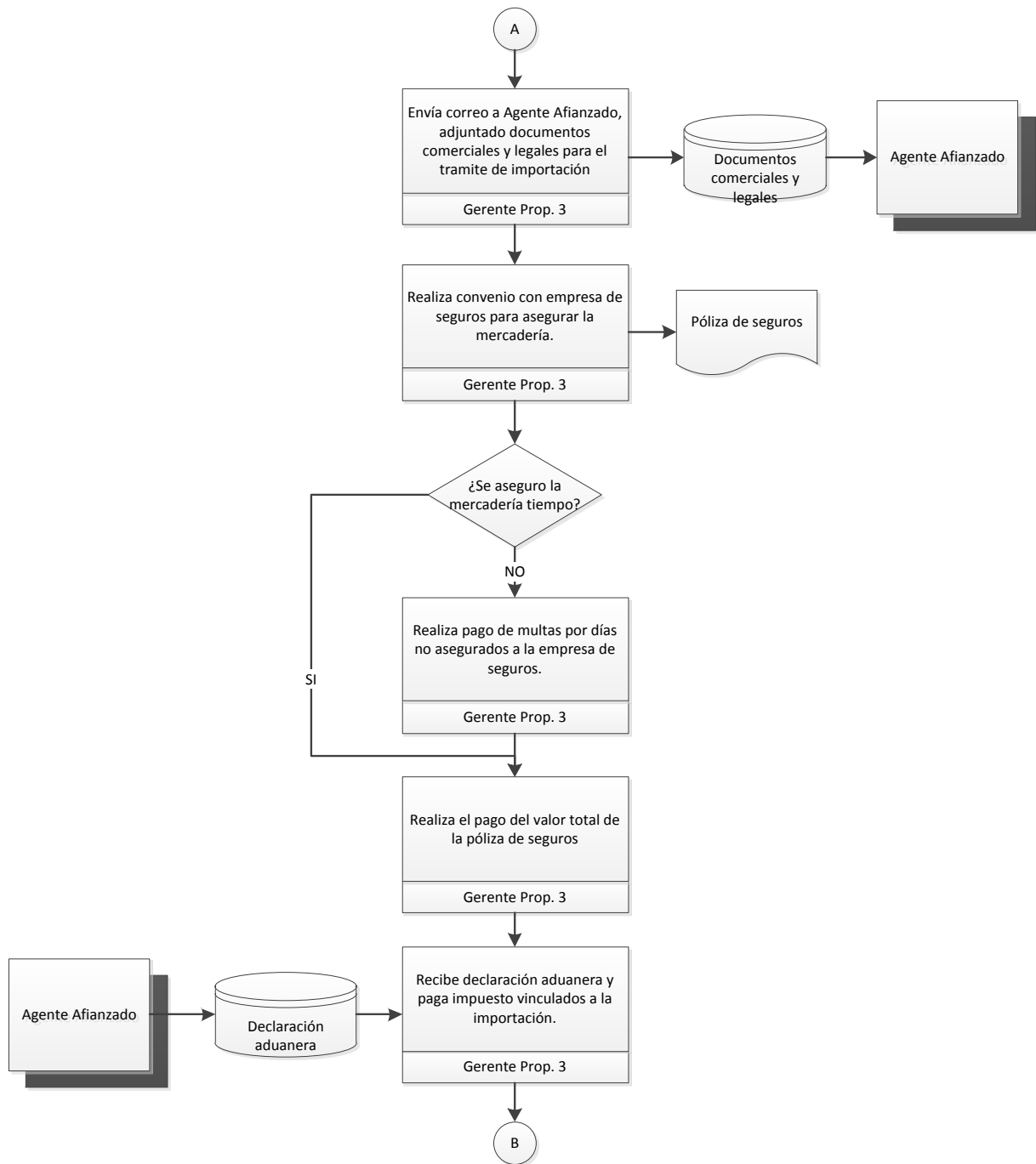


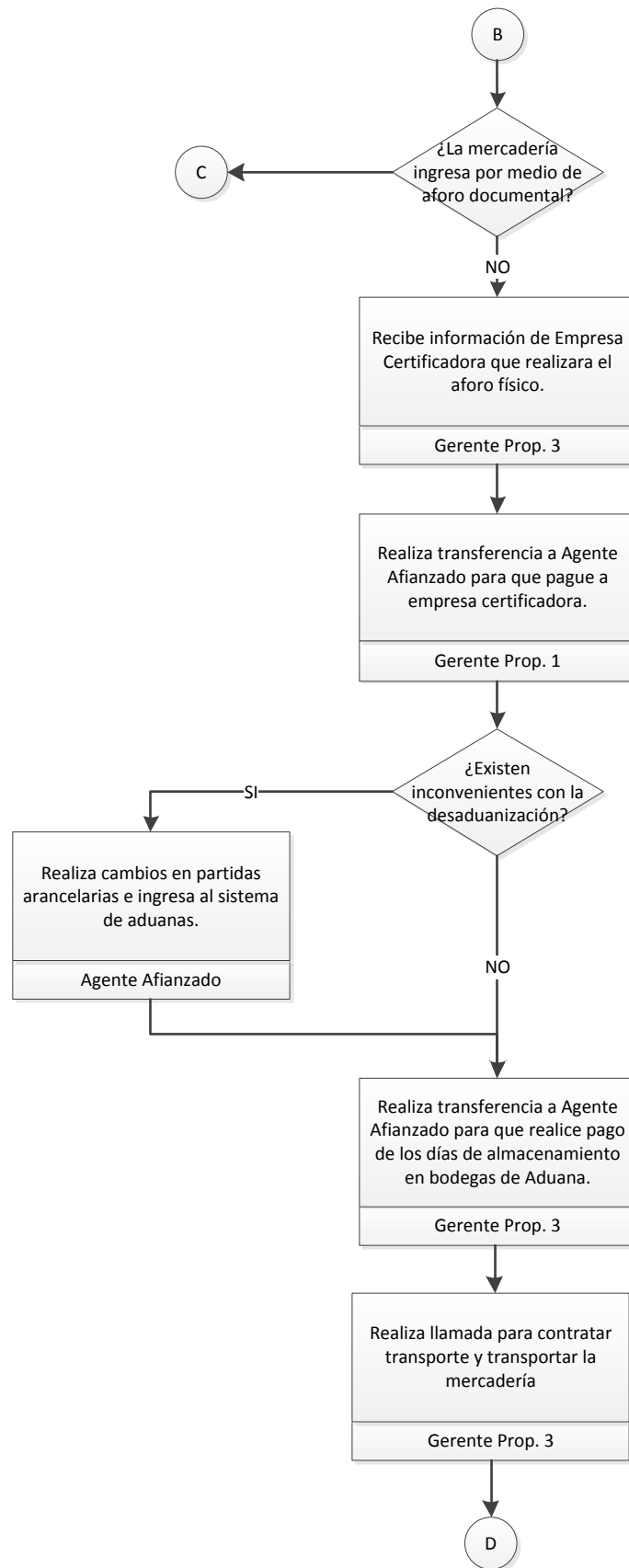


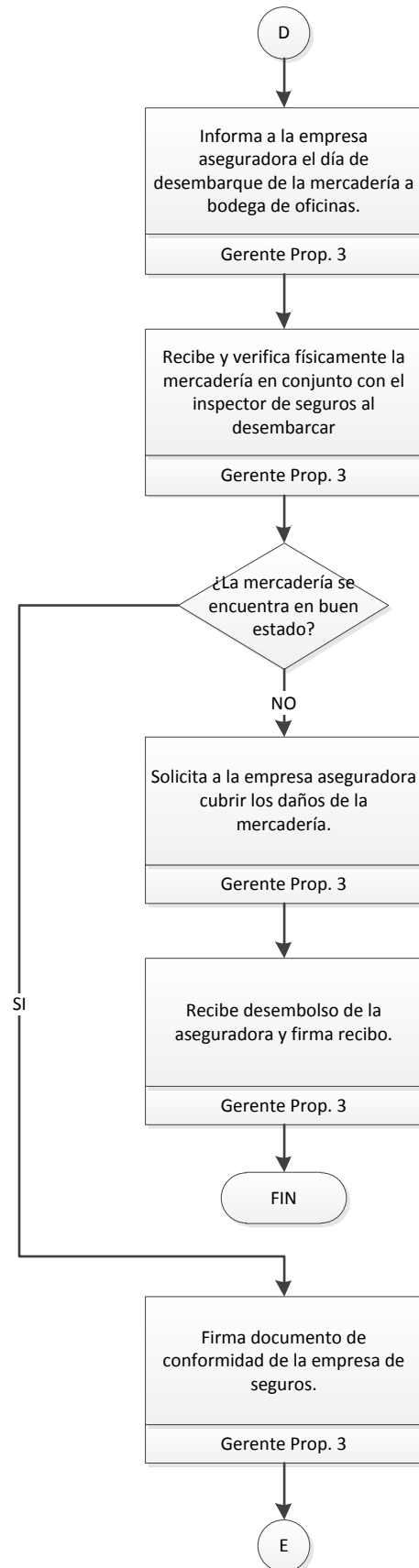


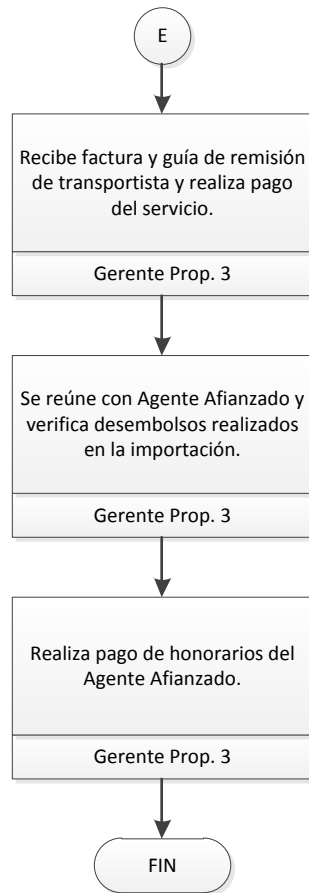
- Proceso No. 16: Importaciones












ANEXO 5

Manuales de procedimientos

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
CODIGO: SP-GE-001	PROCESO: Planificación Estratégica		
Edición No. 01			Pág. 532 de 737

1. PROPOSITO

Cumplir con la misión, visión y los objetivos organizacionales de Grupo Tecnobrillos, a través del establecimiento de estrategias que aseguren el cumplimiento del plan estratégico y la correcta toma de decisiones.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las áreas que conforman la empresa, sin exclusión alguna.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Gerente General

4. DEFINICIONES

Planificación estratégica: Proceso metódico que establece un conjunto de acciones planificadas sistemáticamente en el tiempo para lograr a cumplir objetivos determinados.

Misión: Se define como la razón de ser de la empresa, cumpliendo con un de las etapas más importantes para el proceso de la planeación estratégica.

Visión: Es lo que se espera que en un futuro la organización sea y alcance, a través de lineamientos que fijen el rumbo de la empresa.

Valores corporativos: Son pautas de conducta que definen la actuación de las personas dentro de la organización.

Políticas: Son criterios generales de ejecución que auxilian el logro de objetivos y facilitan la ejecución de estrategias.

Objetivos: Representan los resultados que la empresa espera obtener de manera cuantitativa y cualitativa.

FODA: Metodología de estudio que se define como Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, que ayudan a conocer y mejorar la situación externa e interna actual de la organización.

Matriz de evaluación FODA: Herramienta que permite evaluar la metodología FODA para el establecimiento de estrategias que ayuden a la toma de decisiones.

5. POLITICAS

El Gerente General deberá definir y suministrar lineamientos estratégicos que ayuden a formar al personal responsable en el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

El Gerente General deberá tomar decisiones oportunas que ayuden al mejoramiento continuo de las áreas de la empresa.

6. INDICADORES

Nombre	Porcentaje de cumplimiento de plan estratégico por áreas.					
Descripción	Análisis de las áreas que cumplen con la planificación estratégica.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Total áreas que cumplen con la planificación/Total áreas capacitadas en el plan x 100	Anual	Negativo	1 día	30 días	Gerente General	Gerente General

Nombre	Porcentaje de cumplimiento de objetivos					
Descripción	Análisis de las áreas que cumplen con los objetivos del plan					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Total objetivos cumplidos / Total de objetivos planificados x 100	Anual	Negativo	1 día	30 días	Gerente General	Gerente General

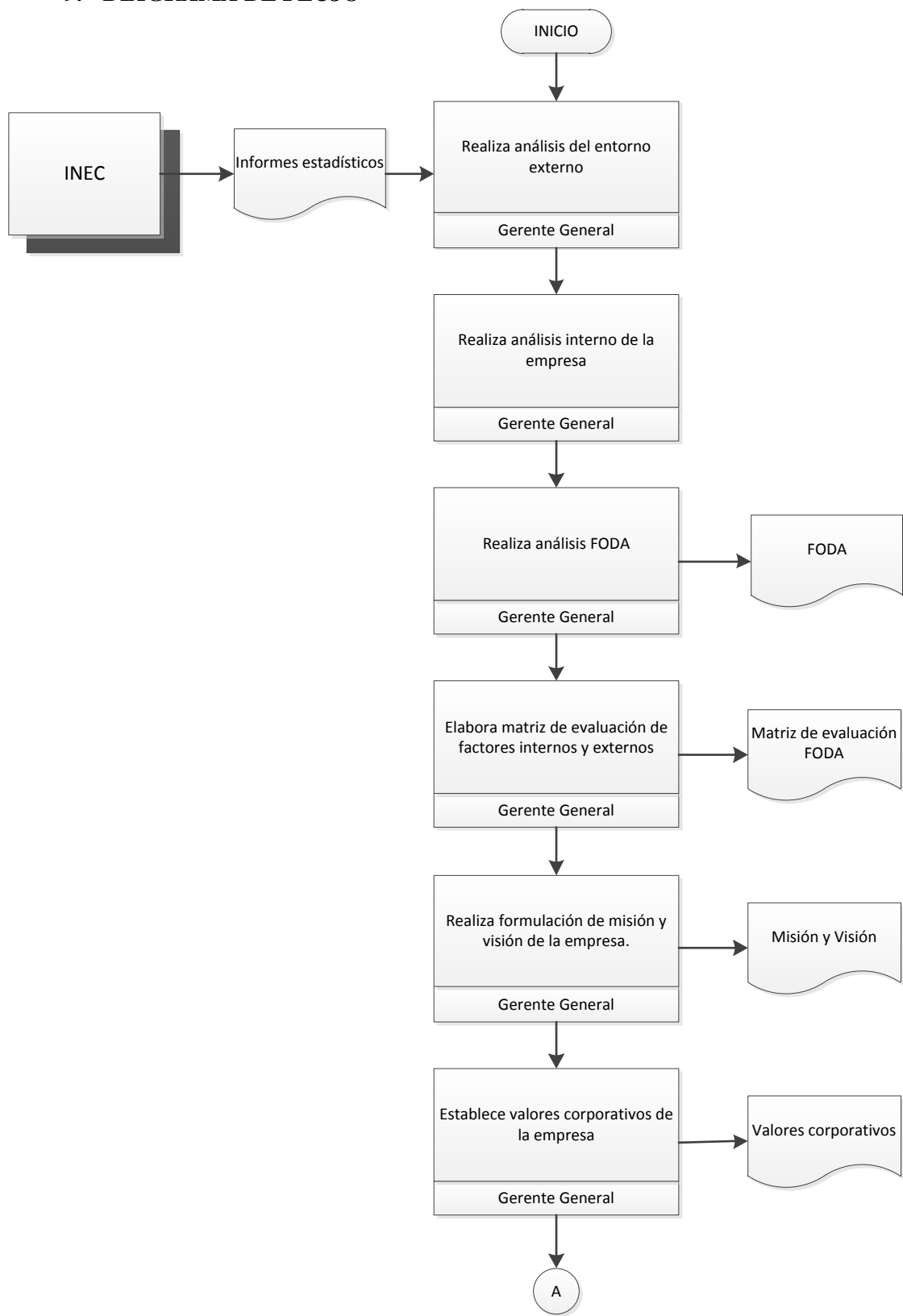
7. DOCUMENTOS

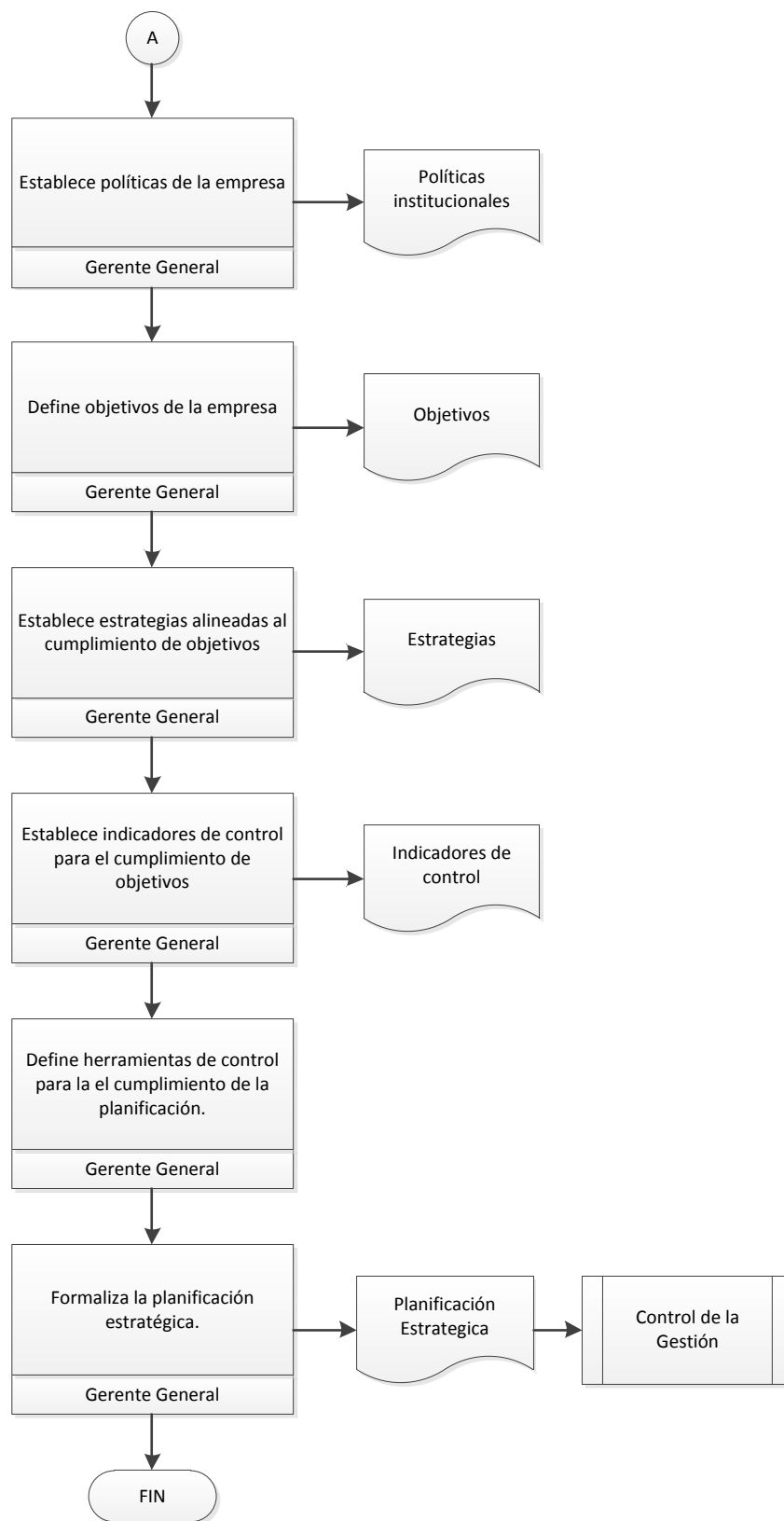
Código	Nombre
SP-GE001-DOC01	Informes estadísticos INEN
SP-GE001-DOC02	Políticas de la Planificación Estratégica
SP-GE001-DOC03	Procedimiento de la Planificación Estratégica


8. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
SP-GE001-RG01	Misión y Visión	Físico/Digital	5 años	Envío a archivo pasivo
SP-GE001-RG02	Objetivos	Físico/Digital	1 años	Envío a archivo pasivo
SP-GE001-RG03	Estrategias	Físico/Digital	1 años	Envío a archivo pasivo
SP-GE001-RG04	Análisis FODA	Físico/Digital	1 años	Envío a archivo pasivo
SP-GE001-RG05	Matriz de evaluación FODA	Físico/Digital	1 años	Envío a archivo pasivo

9. DIAGRAMA DE FLUJO





		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
CODIGO: SP-GE-002	PROCESO: Comunicación Interna		
Edición No. 01			Pág. 536 de 737

1. PROPOSITO

Mantener al personal informado sobre asuntos importantes y relevantes vinculados con los procesos de la organización, a través de herramientas de comunicación, verbales y escritos, que aporten un clima laboral positivo.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos de la organización, implementando todo tipo de recursos y medios de comunicación necesarios para transmitir cualquier información.

4. RESPONSABLE DEL PROCESO

Gerente General

5. DEFINICIONES

Comunicación: intercambio de opiniones e información mediante habla, escritura u otro tipo de señales, en el cual se requiere un emisor, un mensaje y un receptor destinado.

Circulares o comunicados: documento preparado para comunicar a un grupo de personas información de los procedimientos, actividades, planes o proyectos relevantes de la organización.

Carteleras: espacio visible necesario para la comunicación, en donde se colocan avisos, notificaciones y diferentes clases de información importante.

6. POLITICAS

Todo encargado del proceso de comunicación interna debe realizar mediciones periódicas, comparativas con indicadores precisos de comunicación, que estén asociados con los objetivos de la organización.

Todo encargado del proceso de comunicación interna debe realizar metodologías de comunicación de forma continua y mantener un registro de los mismos.

Todo encargado del proceso de comunicación debe realizar y controlar delegaciones de comunicación de altos mandos, medios mandos y bajos mandos.

7. INDICADORES

Nombre	Porcentaje de eficiencia del plan de comunicación					
Descripción	Mide cuántas áreas cumplen con el plan de comunicación					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$\frac{\text{Número de actividades cumplidas en el plan de comunicación}}{\text{Total actividades del plan de comunicación}} \times 100$	Mensual	Positivo	60%	75%	Gerente General	Gerente General

Nombre	Porcentaje de eficacia de la comunicación interna					
Descripción	Mide el resultado de la comunicación dentro de la empresa a través de los medios de comunicación					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$\frac{\text{Número de comunicados receptados}}{\text{Número de comunicados generados a transmitir}} \times 100$	Mensual	Positivo	70%	90%	Gerente General	Gerente General

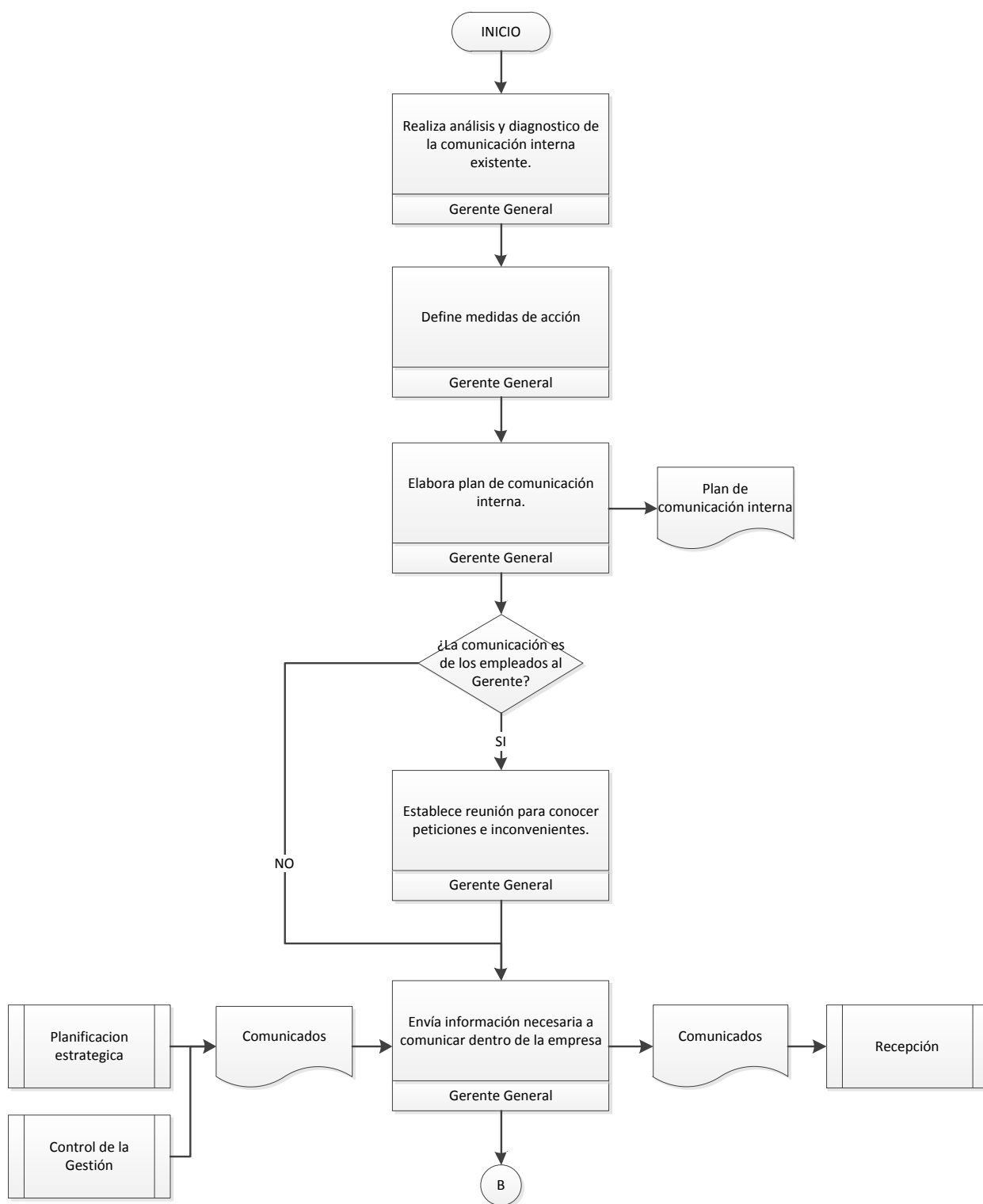
8. DOCUMENTOS

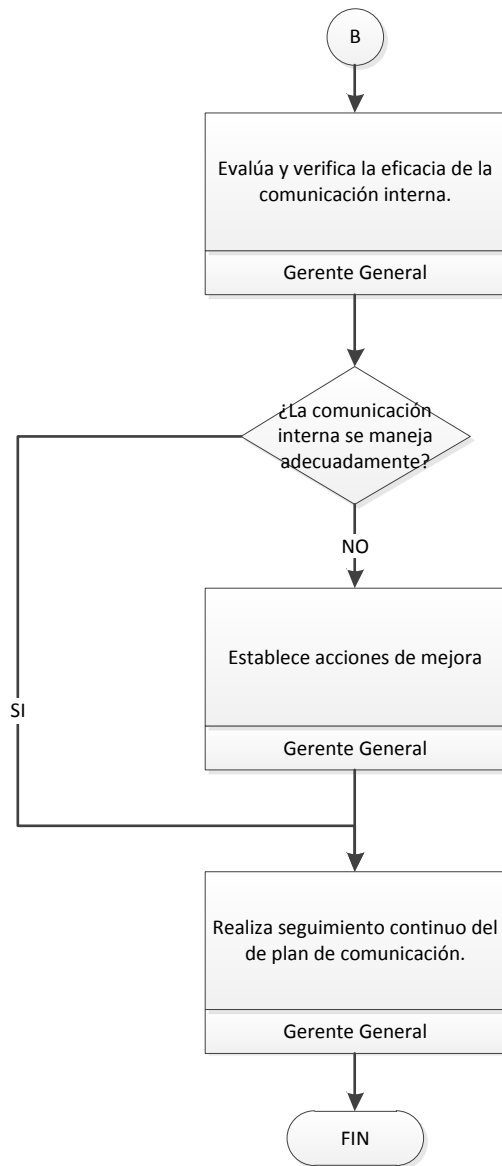
Código	Nombre
SP-GE002-DC01	Plan de comunicación
SP-GE002-DC02	Procedimiento de la comunicación interna
SP-GE002-DC03	Políticas para la comunicación interna


9. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
SP-GE002-RG01	Comunicados	Físico	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-GE002-RG02	Correos electrónicos	Digital	1 año	Envío a archivo pasivo

10. DIAGRAMA DE FLUJO





		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
CODIGO: SP-GE-003	PROCESO: Control de la Gestión		
Edición No. 01			Pág. 541 de 737

1. PROPOSITO

Evaluar y controlar el cumplimiento eficaz de las estrategias organizacionales relacionadas a la planificación estratégica mediante la revisión de los procedimientos ejecutados por los procesos de Grupo TecnoBrillo,

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las áreas que conforman la empresa, sin exclusión alguna.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Gerente General

4. DEFINICIONES

Planificación estratégica: Proceso metódico que establece un conjunto de acciones planificadas sistemáticamente en el tiempo para lograr a cumplir objetivos determinados.

Plan de control de la Gestión: Conjunto de actividades a cumplirse en un periodo de tiempo para el desarrollo de un proceso.

5. POLITICAS

El Gerente General deberá realiza toma de decisiones de acuerdo a os informes que se le presente.

El Gerente General deberá velar por le funcionamiento oportuno de cada uno de los procesos de la organización y del personal administrativo y de producción

El Gerente General deberá realizar revisiones periódicas de las actividades desarrollados por el personal dentro de la empresa.

6. INDICADORES

Nombre	Porcentaje de cumplimiento del plan de control de la gestión					
Descripción	Mide el nivel de cumplimiento con el plan					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Total de actividades cumplidas del plan/Total de actividades asignadas al plan x 100	Anual	Negativo	35%	55%	Gerente General	Gerente General

Nombre	Porcentaje de reducción en costos y gastos de la empresa					
Descripción	Mide el porcentaje de reducción en los desembolsos de la empresa frente a un periodo anterior.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$\frac{(\text{Total costos y gastos del año anterior} - \text{Total costos y gastos del año actual}) \times 100}{\text{Total costos y gastos del año anterior}}$	Anual	Negativo	1 día	30 días	Gerente General	Gerente General

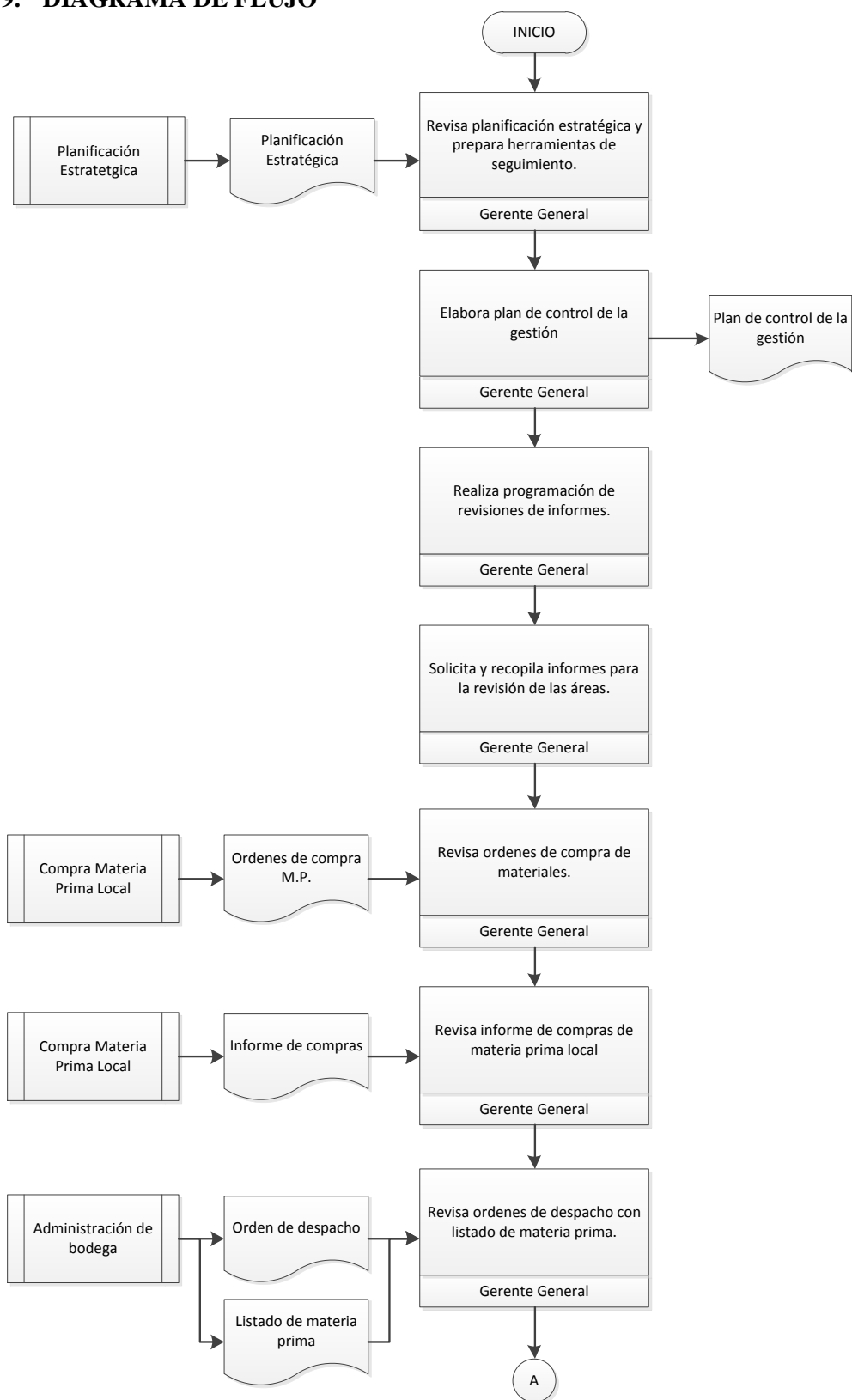
7. DOCUMENTOS

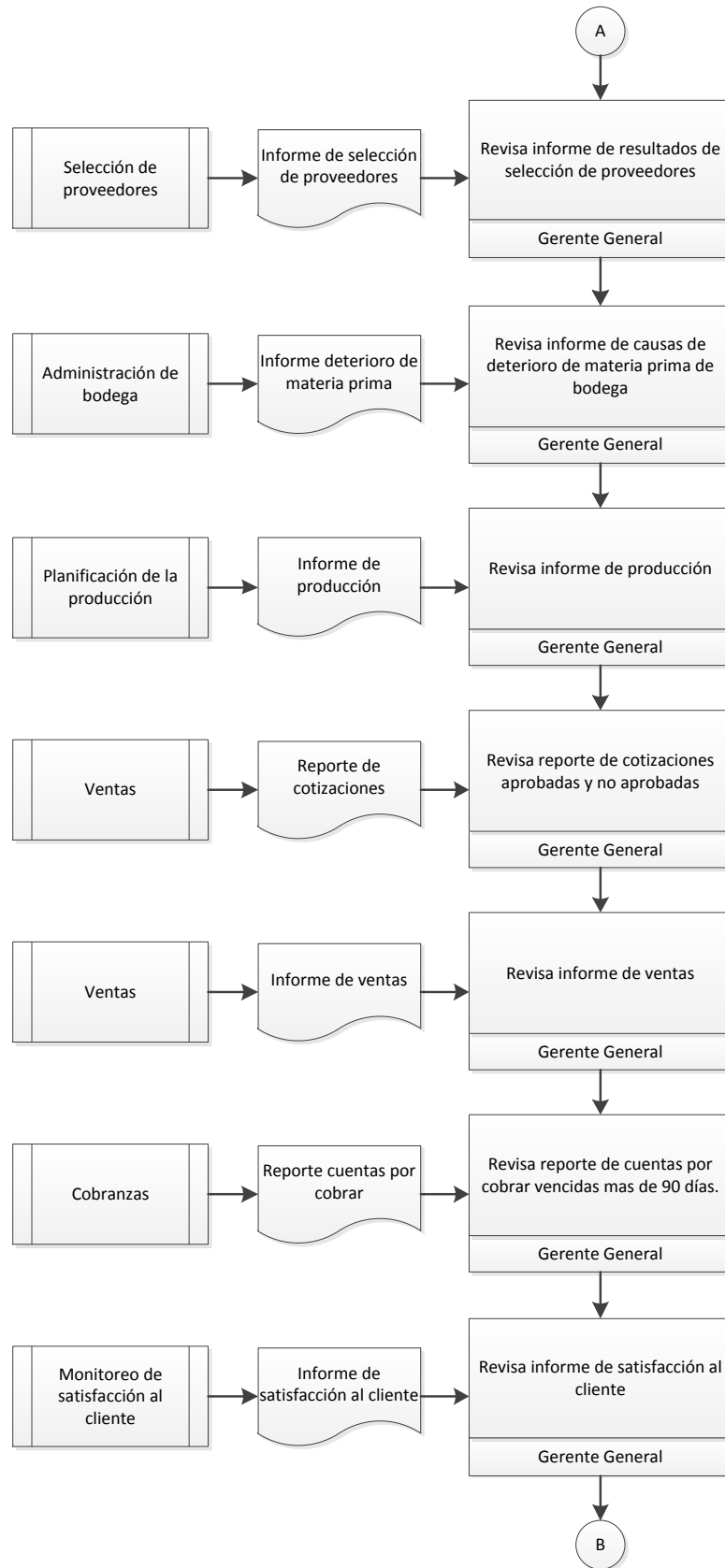
Código	Nombre
SP-GE001-DOC01	Políticas del Control de la Gestión
SP-GE001-DOC02	Procedimiento del Control de la Gestión

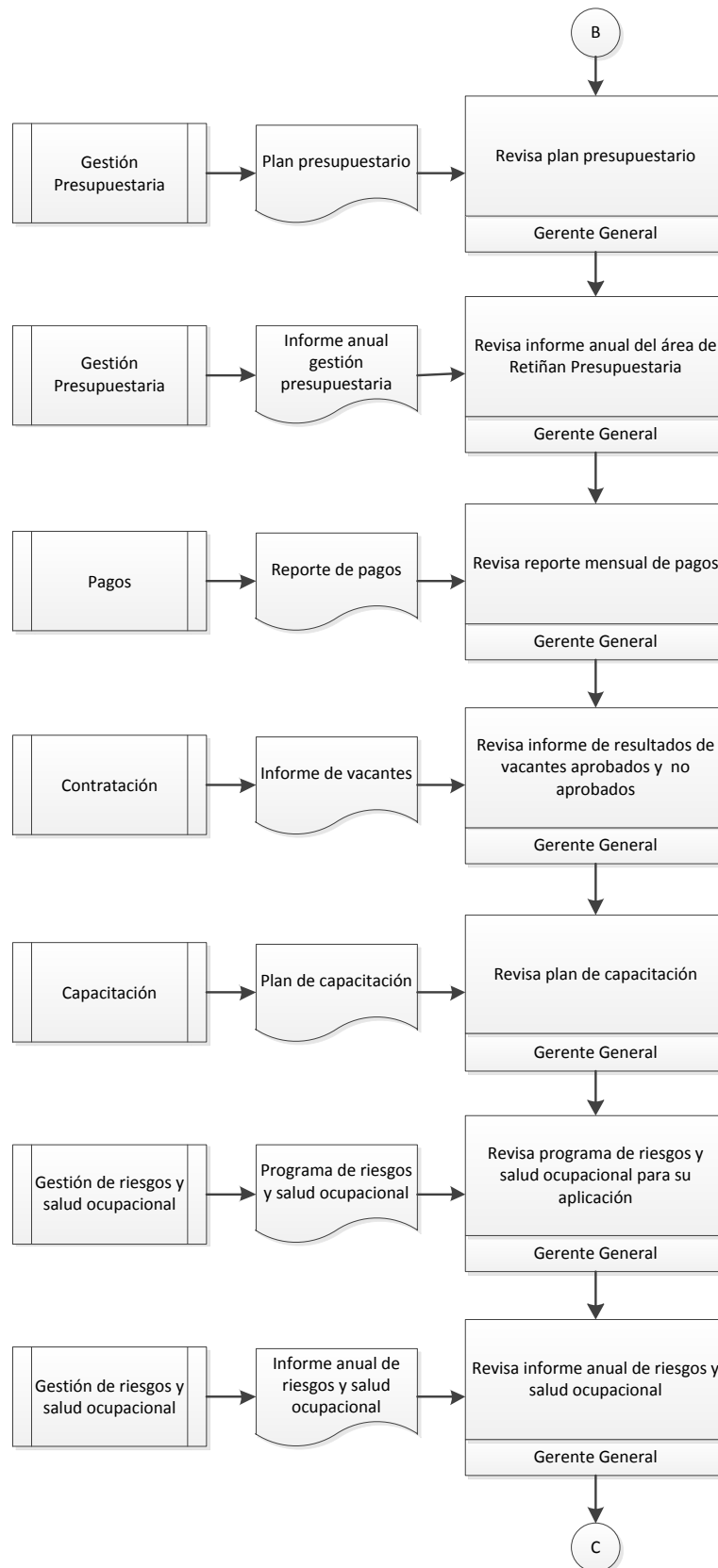
8. REGISTROS

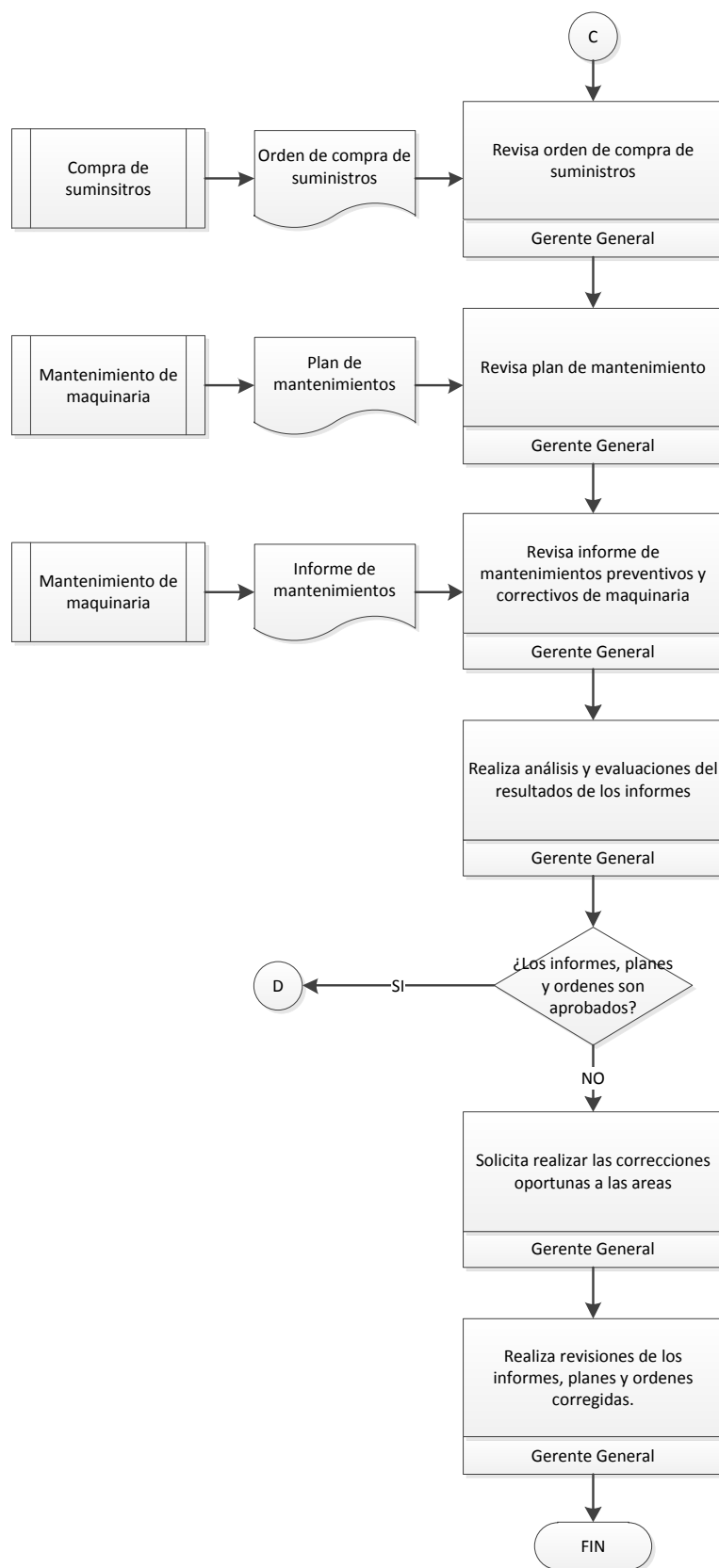
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
SP-GE001-RG01	Plan de control de la gestión	Físico/Digital	1 años	Envío a archivo pasivo
SP-GE001-RG02	Planificación Estratégica	Físico/Digital	1 años	Envío a archivo pasivo


9. DIAGRAMA DE FLUJO









		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
CODIGO: SP-ADQ-001	PROCESO: Selección de Proveedores		
Edición No. 01			Pág. 547 de 737

1. PROPOSITO

Seleccionar el mejor proveedor de bienes y servicios que aseguren y garanticen que las adquisiciones cumplan con los parámetros exigidos por Grupo TecnoBrillo, a través de personal competente que realice una correcta evaluación y revaluación de los proveedores.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para proveedores locales, nacionales y del extranjero que provean a la empresa de insumos de manera usual, exclusivos para la producción.

Este procedimiento no aplica para proveedores que brinden insumos de forma eventual y ocasional.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Jefe de Adquisiciones

4. DEFINICIONES

Proveedor: persona natural o jurídica que suministra bienes y servicios exigidos por la empresa.

Evaluación de proveedores: procedimiento en el cuál a través de parámetros y condiciones se valora y califica a un proveedor nuevo.

Revaluación de proveedores: procedimiento en el cuál a través de parámetros y condiciones se valora y verifica a un proveedor antiguo.

Ficha de proveedores: documento en el cuál se registra todas aquellas características comerciales que posee el proveedor, así como la información resultante del procedimiento de evaluación y revaluación de proveedores.

Proveedor calificado: proveedor que se encuentre dentro de los rangos porcentuales igual o más al 80% en cuanto a la evaluación y revaluación resultante del cuadro comparativo de proveedores.

Proveedor condicionado: proveedor que se encuentre dentro de los rangos porcentuales igual o más de 50% y menos de 80% en cuanto a la evaluación y revaluación resultante del cuadro comparativo de proveedores.

Proveedor no confiable: proveedor que se encuentre dentro de los rangos porcentuales menores a 50% en cuanto a la evaluación y revaluación resultante del cuadro comparativo de proveedores.

Carta de observaciones: documento en el cuál se detalla todas aquellas observaciones bajo las que no fue visto apto ni aceptado el proveedor de bienes y servicios.

Cotización: documento que contiene la oferta de bienes y servicios expuesta por el proveedor, en el cuál indica todas condiciones comerciales como precio, formas de pago, descuentos, garantías, tiempos de entrega, etc.

Cuadro comparativo proveedores: cuadro en el cuál se realiza un estudio comparativo de dos o más proveedores en el cuál se detalla toda la información recabada de los mismos

5. POLITICAS

Todo Jefe de Adquisiciones encargado del proceso de selección de proveedores deberá solicitar una ficha técnica de producto, en el cuál se garantice la calidad, procedencia y utilidad.

En caso de que el Jefe de Adquisiciones realice pedidos eventuales a proveedores recomendados no se aplicara el formato de evaluación y revaluación, solo cumplirá con criterios de especificaciones técnicas del bien o servicio requerido.

Todo Jefe de Adquisiciones realizará una revaluación de proveedores a aquellos que estén igual o más de tres meses brindando bienes y servicios dentro de la empresa, acorde a parámetros y condiciones de calificación.

Todo Jefe de Adquisiciones solicitará a proveedores resultantes de la evaluación y revaluación como condicionados, la corrección de fallas a través de una carta de observaciones.

En caso de que un proveedor resulte en tres periodos de revaluación como “calificado”, el Jefe de Adquisiciones procederá a realizar semestralmente las revaluaciones con dicho proveedor.

6. INDICADORES

Nombre	Porcentaje de proveedores calificados					
Descripción	Mide el cumplimiento de especificaciones planteadas para la selección, evaluación y revaluación de proveedores.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$\frac{\sum \text{cumplimiento de especificaciones del bien o servicio}}{\text{Total especificaciones propuestas}} * 100$	Trimestral	Positivo	80%	100%	Jefe de Compras	Gerente General

Nombre	Porcentaje de proveedores condicionados					
Descripción	Mide el cumplimiento de especificaciones planteadas para la selección, evaluación y revaluación de proveedores.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$\frac{\sum \text{cumplimiento de especificaciones del bien o servicio}}{\text{Total especificaciones propuestas}} * 100$	Trimestral	Positivo	50%	79%	Jefe de Compras	Gerente General
Nombre	Porcentaje de proveedores no confiables					
Descripción	Mide el cumplimiento de especificaciones planteadas para la selección, evaluación y revaluación de proveedores.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis

Σ cumplimiento de especificaciones del bien o servicio/ Total especificaciones propuestas * 100	Trimestral	Positivo	0%	49%	Jefe de Compras	Gerente General
--	------------	----------	----	-----	-----------------	-----------------

Nombre	Eficiencia en la selección de proveedores					
Descripción	Mide la eficiencia en el tiempo transcurrido del procedimiento de seleccionar proveedores					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Inicio fecha de selección de proveedores – Fin fecha de selección proveedores.	Mensual	Positivo	3 Días	6 Días	Jefe de Compras	Gerente General

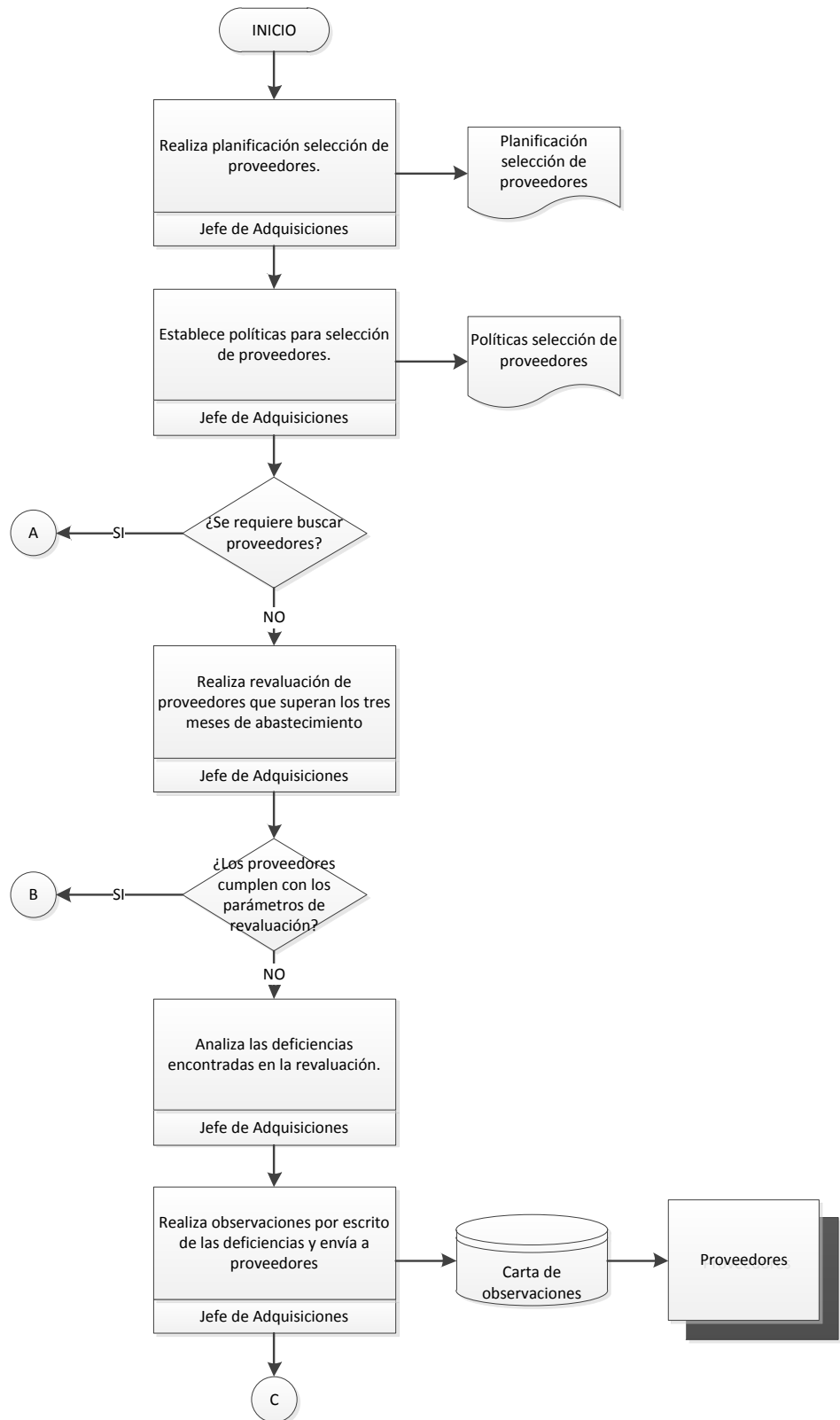
7. DOCUMENTOS

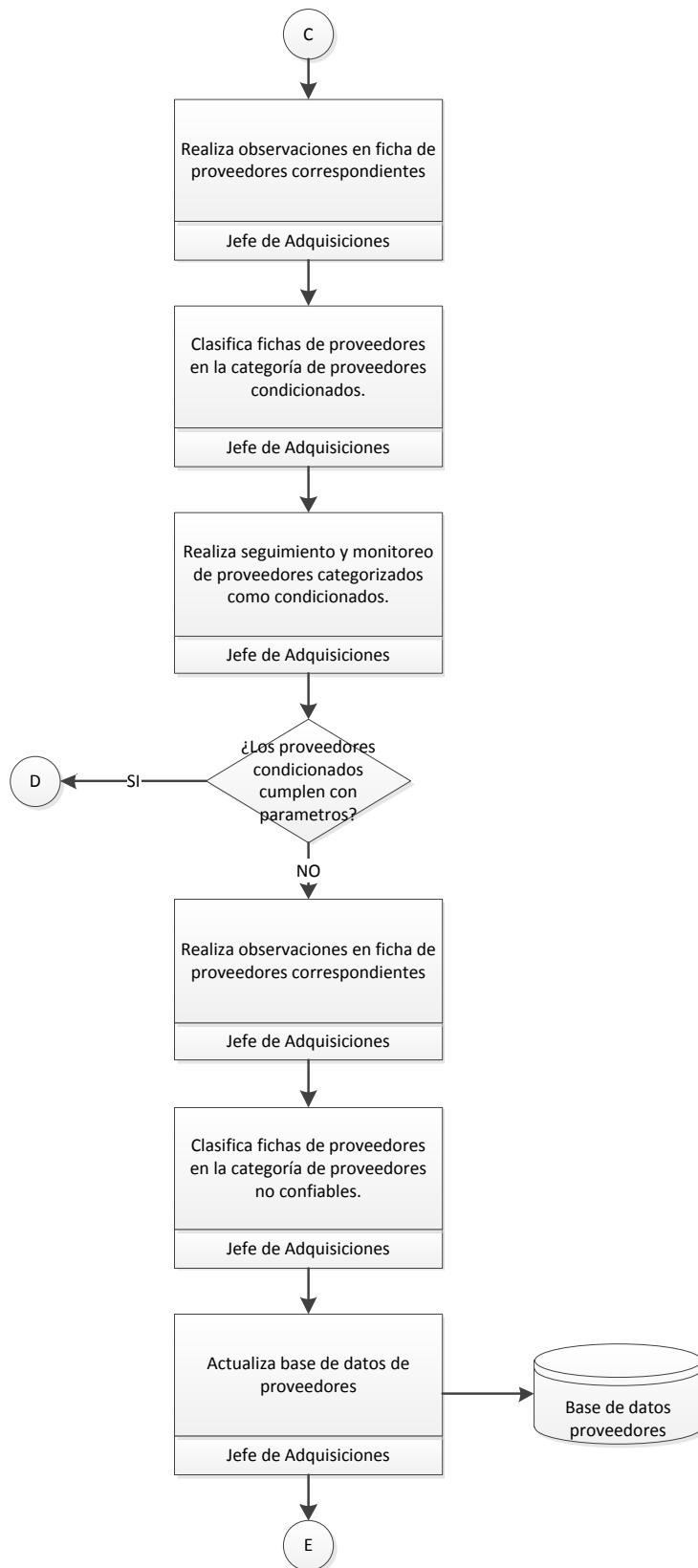
Código	Nombre
SP-ADQ01-DOC01	Procedimiento de selección de proveedores
SP-ADQ01-DOC02	Listado de proveedores
SP-ADQ01-DOC03	Políticas de selección de proveedores
SP-ADQ01-DOC04	Planificación selección de proveedores

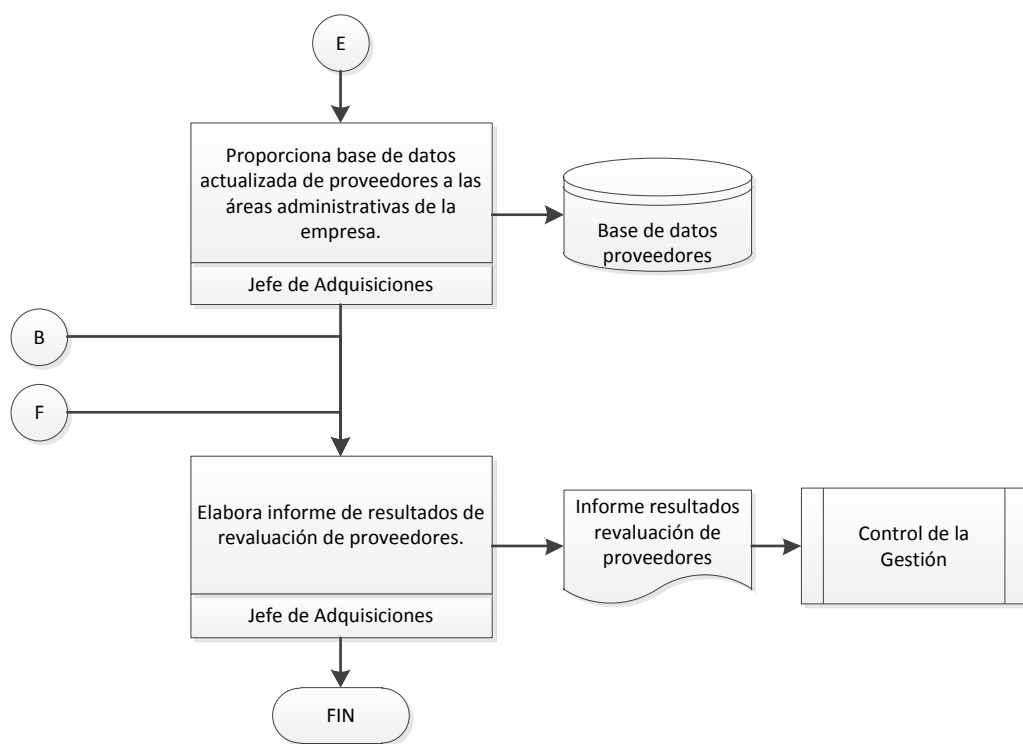
8. REGISTROS

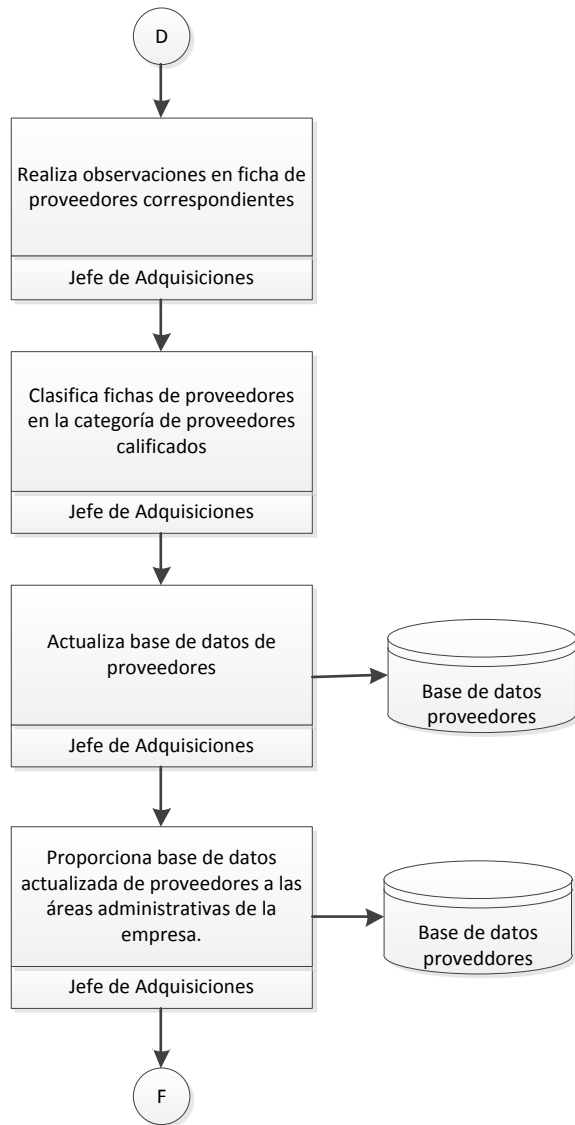
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
SP-ADQ01-RG01	Ficha de proveedores	Físico/Digital	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-ADQ01-RG02	Ficha técnica de producto	Físico/Digital	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-ADQ01-RG03	Base de datos proveedores	Físico/Digital	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-ADQ01-RG04	Cotizaciones	Físico/Digital	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-ADQ01-RG05	Carta de observaciones	Físico/Digital	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-ADQ01-RG06	Cuadro comparativo proveedores	Físico/Digital	1 año	Envío a archivo pasivo

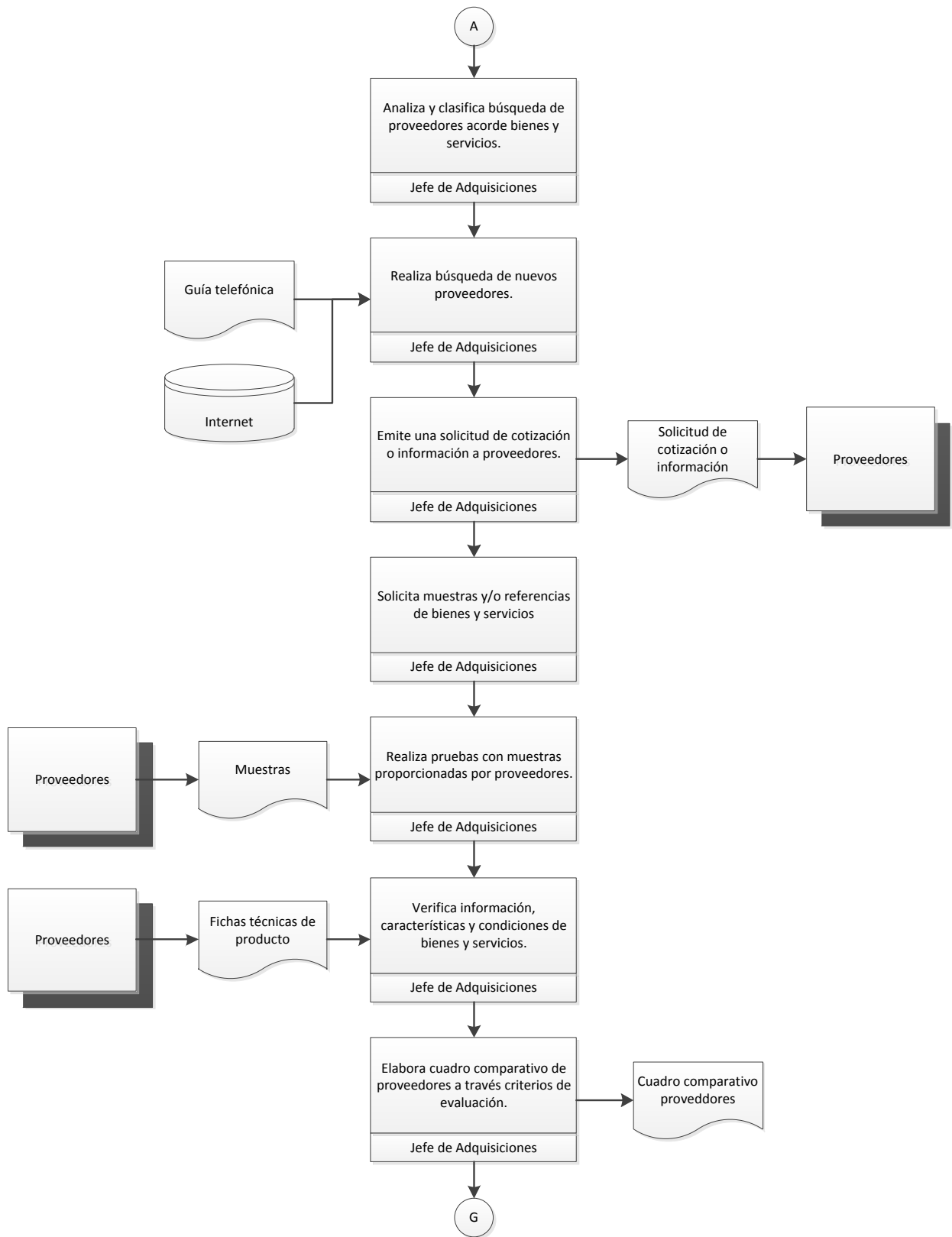
9. DIAGRAMA DE FLUJO

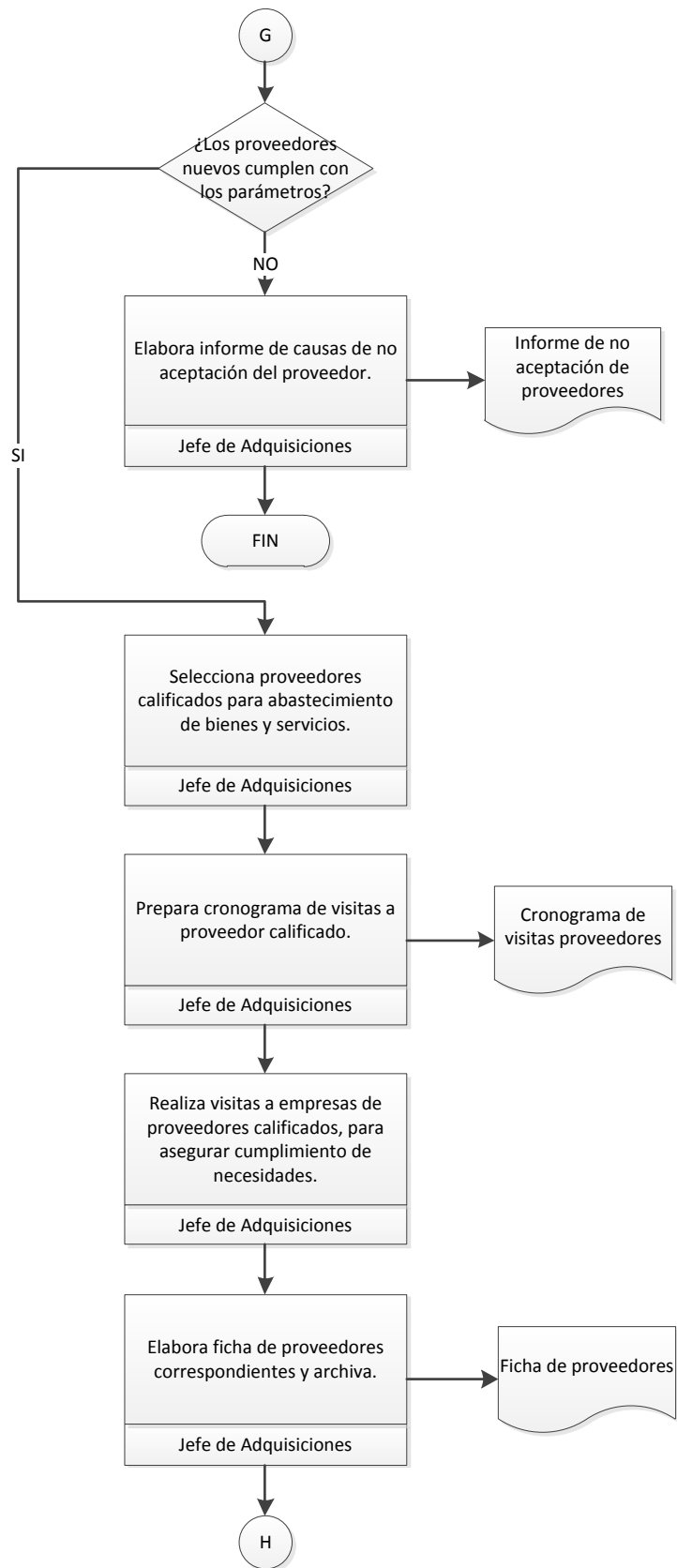


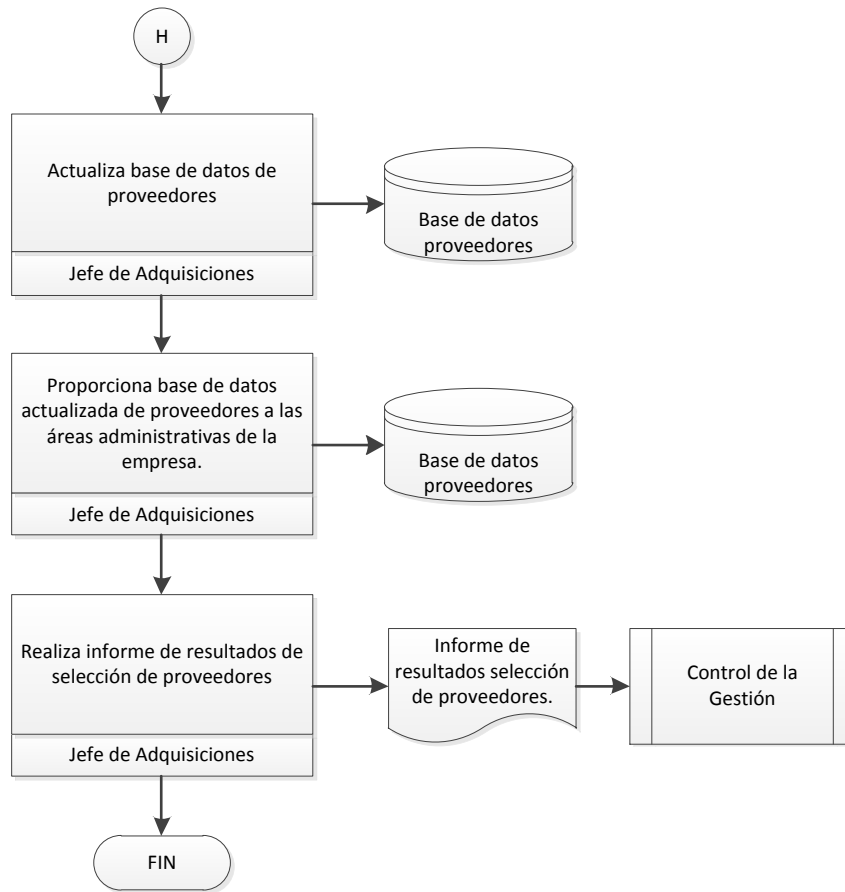













		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
CODIGO: SP-ADQ-003	PROCESO: Compra de materia prima local		
Edición No. 01			Pág. 557 de 737

1. PROPOSITO

Adquirir materia prima en el tiempo oportuno, menor costo, y estándares de calidad que aseguren la vida útil del producto y servicio final entregado a los clientes de la empresa, mediante el personal competente que garantice el abastecimiento y mantenimiento de los materiales.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica únicamente para compras de materia prima local, vinculada con la producción de la empresa y no para compras de suministros de oficina, ni para adquisiciones fuera del área nacional.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Jefe de Adquisiciones

4. DEFINICIONES

Orden de compra: documento que confirma las adquisiciones de materiales al proveedor, en donde se localiza el detalle de los materiales a comprar.

Listado de requisiciones: documento que describe la materia prima solicitada, cantidad, tamaño, etc. Para la adquisición y abastecimiento de los materiales a las áreas de producción.

Listado de aprovisionamiento: documento que contiene todas las especificaciones de la materia prima y el tiempo promedio de abastecimiento dentro de la empresa, para estimar futuras compras.

Kardex o inventario de suministros: registro que contiene el movimiento de la adquisidor y utilización de la materia prima y que permite conocer el stock o inventario.

5. POLITICAS

Todas las compras de materia prima deben ser informadas y aprobadas por el Gerente General, a través de órdenes de compra que garanticen el pedido de insumos a los proveedores.

Todas las compras de materia prima deben realizarse a través de un listado de aprovisionamiento de insumos entregados por el proceso de bodega, en el cual consta el movimiento de inventarios mensual dentro de la empresa los mismos que sern revisados y justificados por el Jefe de Adquisiciones.

Todo Jefe de Compras debe de minimizar los costos en la adquisición de materia prima para generar un flujo positivo en la rentabilidad de la empresa

6. INDICADORES

Nombre	Porcentaje de eficiencia del presupuesto de compra de materia prima					
Descripción	Mide el porcentaje de compras anuales realizadas en la empresa					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Valor compras reales anuales/ Valor compras presupuestadas anuales * 100	Anual	Positivo	45%	80%	Jefe de Adquisiciones	Jefe de Adquisiciones

Nombre	Tiempo promedio de pedidos de materia prima					
Descripción	Mide el tiempo de duración de la materia prima dentro de las áreas de producción					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Fecha de ingreso de materia prima – Fecha final de consumo de materia prima	Semestral	Positivo	45 días	90 días	Jefe de Adquisiciones	Jefe de Adquisiciones

7. DOCUMENTOS

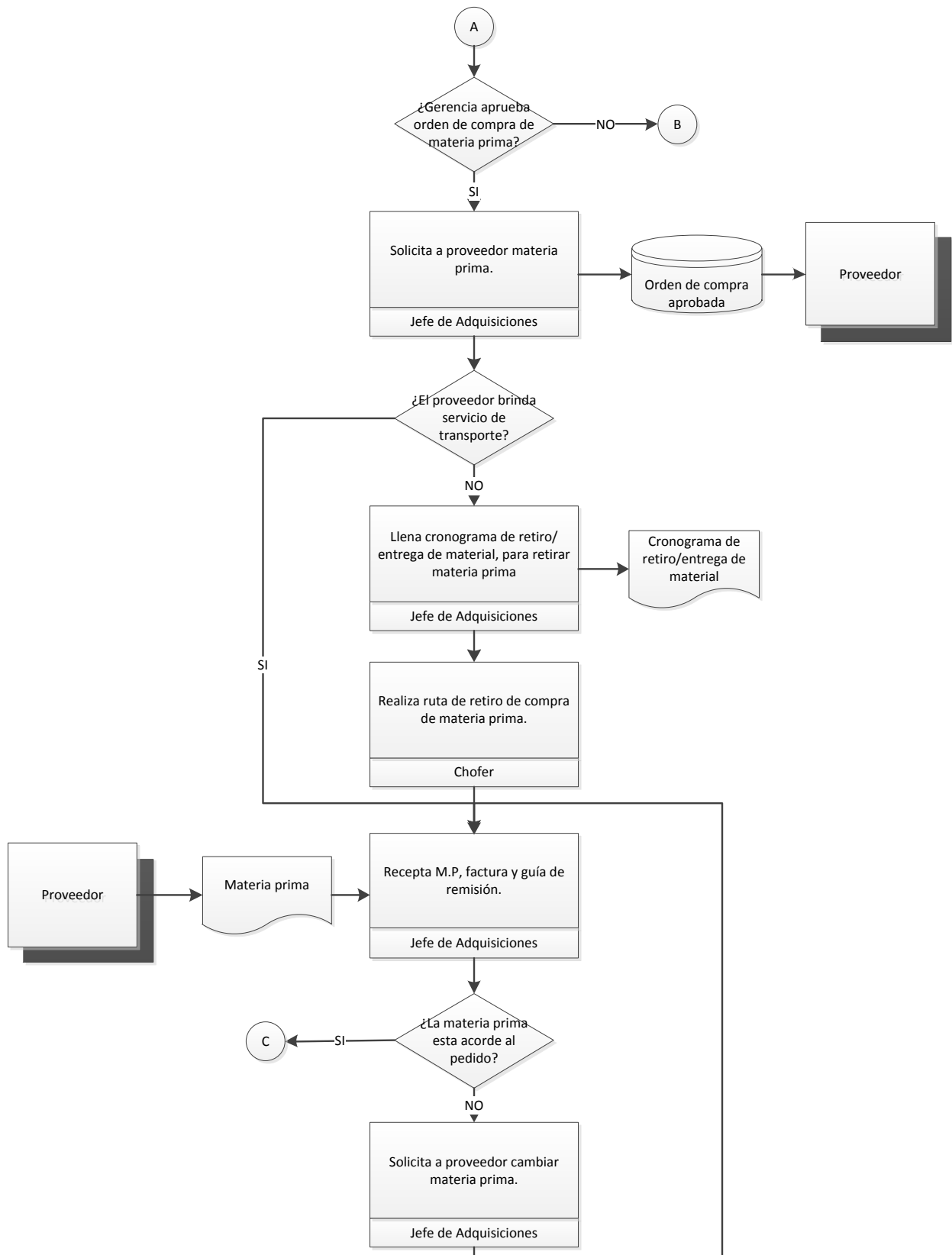
Código	Nombre
SP-ADQ001-DC01	Procedimiento de compra de materia prima local
SP-ADQ001-DC02	Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder del Mercado
SP-ADQ001-DC03	Ley del Consumidor
SP-ADQ001-DC04	Políticas de compra de materia prima local
SP-ADQ001-DC05	Catalogo de insumos

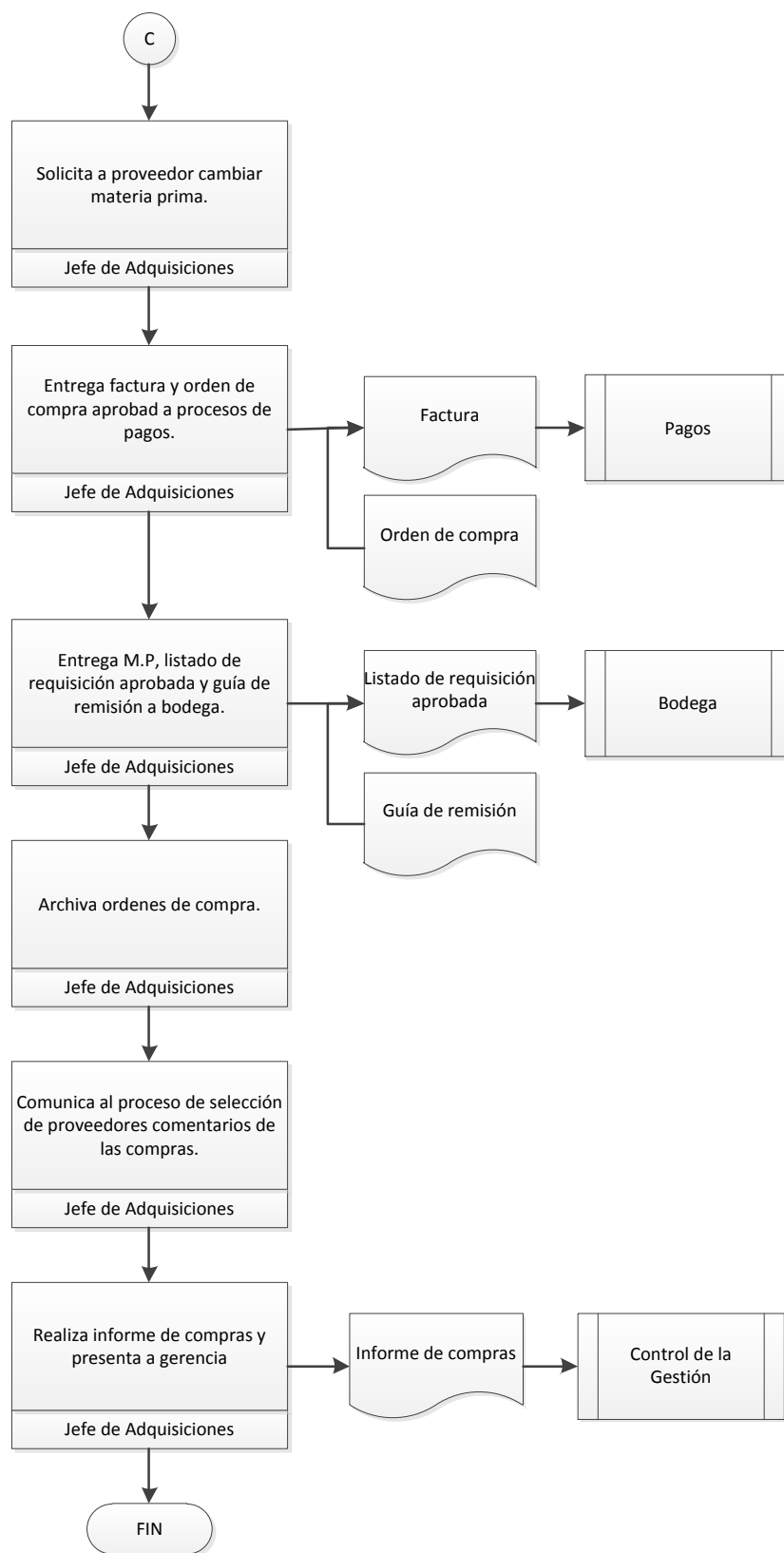
8. REGISTROS


Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
SP-ADQ001-RG01	Listado de requisición de materia prima	Físico/Digital	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-ADQ001-RG02	Orden de compra de materia prima	Físico	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-ADQ001-RG03	Facturas de compra	Físico	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-ADQ001-RG04	Cronograma de retiro/entrega material	Físico/Digital	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-ADQ001-RG05	Guía de remisión cliente	Físico	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-ADQ001-RG06	Base de datos proveedores	Digital	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-ADQ001-RG07	Inventario de materia prima/kardex	Físico/Digital	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-ADQ001-RG08	Listado de aprovisionamiento de materia prima	Físico/Digital	1 año	Envío a archivo pasivo

9. DIAGRAMA DE FLUJO







		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
CODIGO: SP-ADQ-002		PROCESO: Importaciones	
Edición No. 01			Pág. 562 de 737

1. PROPOSITO

Adquirir producto extranjero al menor costo, tiempo oportuno y estándares de calidad que acrediten la vida útil del bien y servicio final entregado al cliente de la organización, mediante los trámites legales necesarios para la nacionalización, arribo y desembarque de la mercadería comprada.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica únicamente para la adquisición de materia prima extranjera y no para compras locales.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Jefe de Adquisiciones

4. DEFINICIONES

Importación: Procedimiento legal que acredita la introducción de productos extranjeros al país, con el propósito de comercializarlos o para uso de la producción nacional. A través del filtro de aduana, que se encarga de nacionalizar la mercadería.

Agente Afianzado: Persona autorizada que se encarga del ingreso de la documentación en el sistema de aduana, tramite de legalización de la mercadería y disolver inconvenientes internos en aduana.

Declaración aduanera única (DAU): Documento utilizado por el importador para la desaduanización y pago de impuestos, mismo que contiene toda la información de la mercadería importada, como; detalle de ítem importado, precio de la mercadería, costos adicionales (seguro, flete, etc.).

Liquidación aduanera: Documento que contiene el detalle de todos los aranceles e impuestos adicionales que el importador debe cancelar para nacionalizar la mercadería.

Póliza de seguro de transporte: Documento que

Transferencia bancaria: Pago directo del banco nacional al banco extranjero por la adquisición de la mercadería importada, para evitar trámites extensos por la elaboración de cartas de crédito.

Factura comercial (commercial invoice): Comprobante de venta exigido para la exportación del país de origen y para la importación del país de destino, mismo que justifica la adquisición de la mercadería, figurando datos como; fecha, nombre y dirección del exportador e importador, descripción de la mercadería, condiciones de pago, términos de entrega, etc.

Lista de embarque (Packing list): Documento necesario para la desaduanización, que especifica el contenido y las características de la mercadería que están siendo embarcadas, siendo el mismo que complementa la información detallada de la factura comercial.

Certificado de origen (Certificate of origin): Documento que acredita el origen y/o lugar de fabricación de la mercadería, con el fin de que los productos importados o exportados puedan acogerse a regímenes preferenciales y la aplicación de aranceles que le corresponden.

5. POLITICAS

El departamento de importaciones procederá con el trámite de la importación siempre y cuando estén aprobados el listado de requisición y el programa de abastecimiento de materia prima.

Toda mercadería de importación debe estar aseguradora mediante póliza de seguros con el fin de garantizar y resguardar el arribo nacional de la materia prima.

El Jefe de Adquisiciones deberá exigir y estar pendiente de los documentos comerciales del proveedor extranjero, para agilizar el proceso de desaduanización y evitar tiempos de espera mayores a lo estimado.

El departamento de importaciones deberá recibir la mercadería a las instalaciones de la empresa, en conjunto con el personal de bodega para garantizar el desembarque total de la materia prima adquirida

6. INDICADORES

Nombre	Porcentaje de eficiencia del tramite de importación					
Descripción	Mide el tiempo estimado del procedimiento de importación					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$\frac{\text{Tiempo real de importación}}{\text{Tiempo estimado de importación}} \times 100$	Anual	Positivo	10 días	15 días	Jefe de Adquisiciones	Jefe de Adquisiciones

Nombre	Porcentaje de averías en la mercadería					
Descripción	Mide la cantidad de mercadería deteriorada ocasionada por la transportación de la misma.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$\frac{\text{Total mercadería averiada}}{\text{Total mercadería importada}} \times 100$	Anual	Negativo	8 unid.	15 unid.	Jefe de Adquisiciones	Jefe de Adquisiciones

Nombre	Porcentaje de margen de utilidad en importaciones					
Descripción	Mide el margen de utilidad en la realización de importaciones					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$\frac{\text{Valor de adquisiciones en importaciones}}{\text{Total valor presupuesto asignado importaciones} * 100}$	Anual	Positivo	45%	60%	Jefe de Adquisiciones	Jefe de Adquisiciones

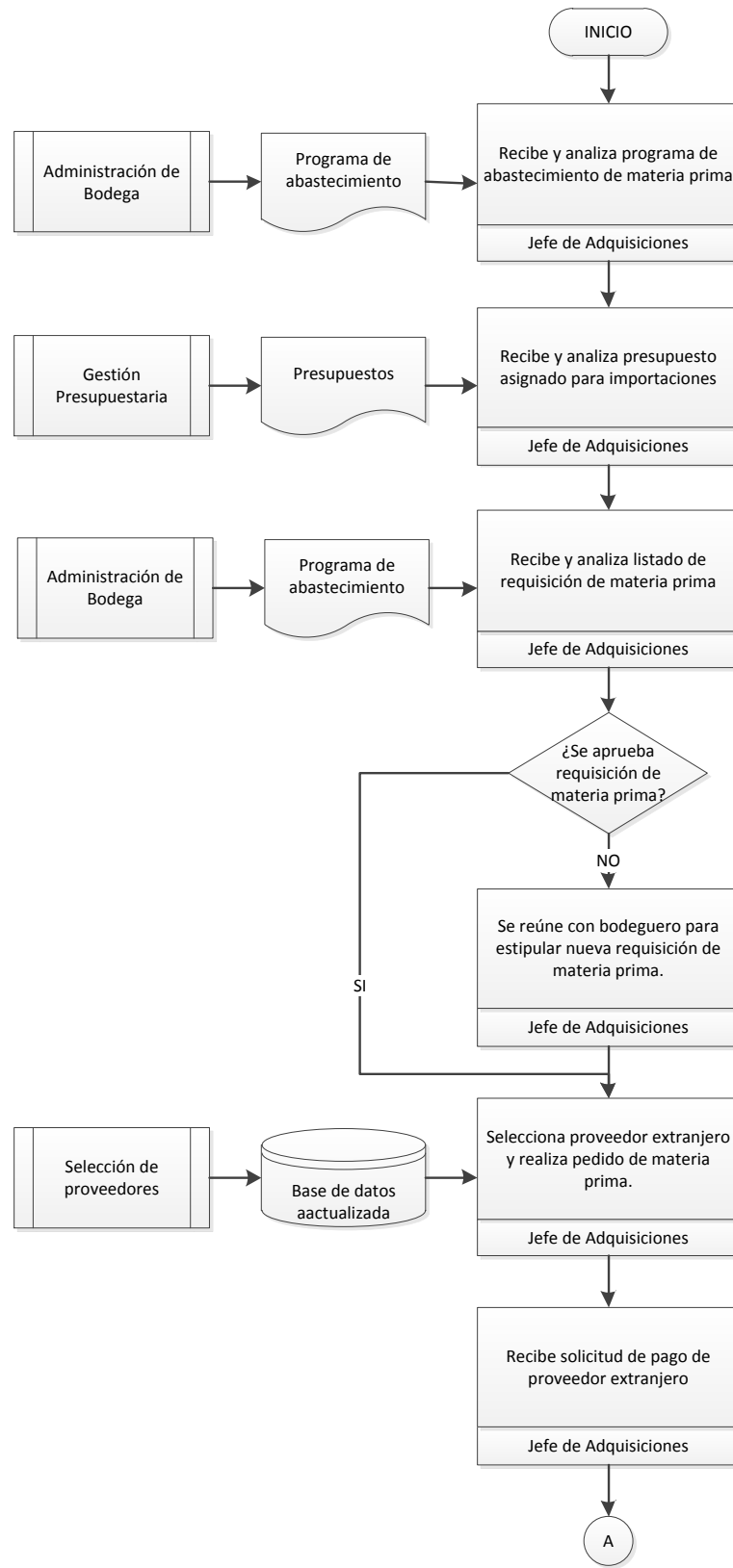
7. DOCUMENTOS

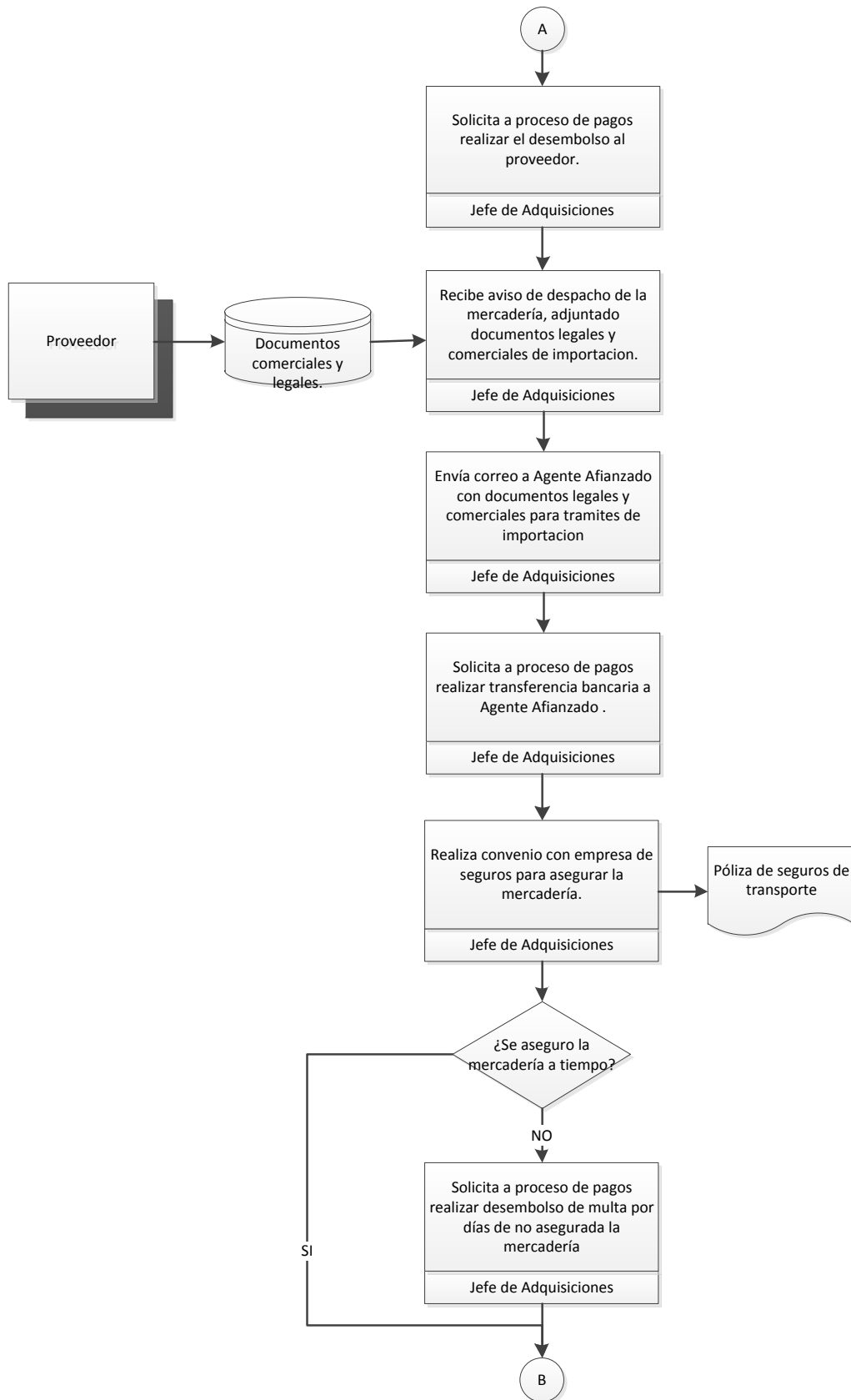
Código	Nombre
SP-ADQ002-DC01	Ley Orgánica de Aduanas
SP-ADQ002-DC02	Procedimiento de Importaciones
SP-ADQ002-DC03	Políticas de Importación

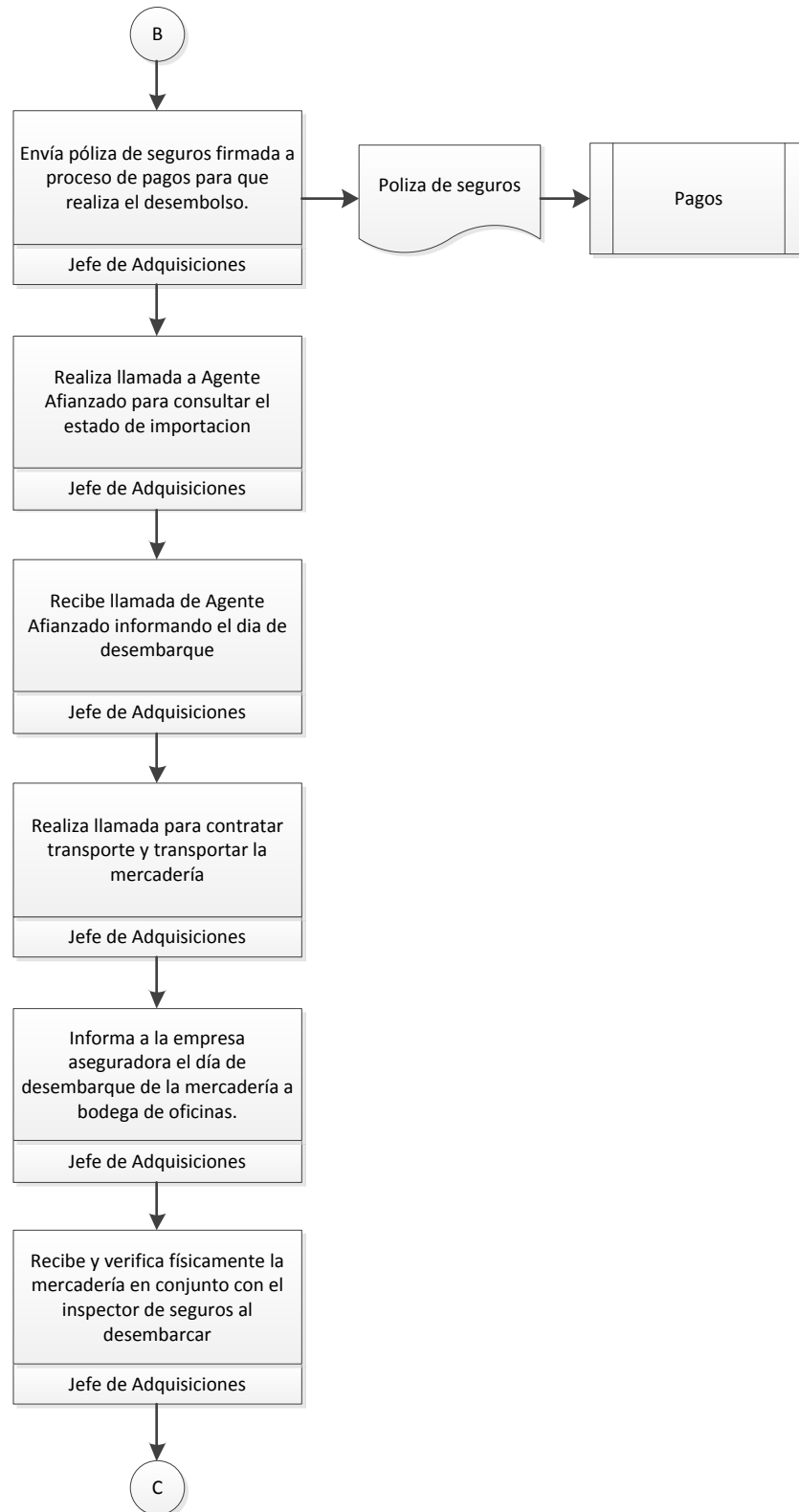
8. REGISTROS

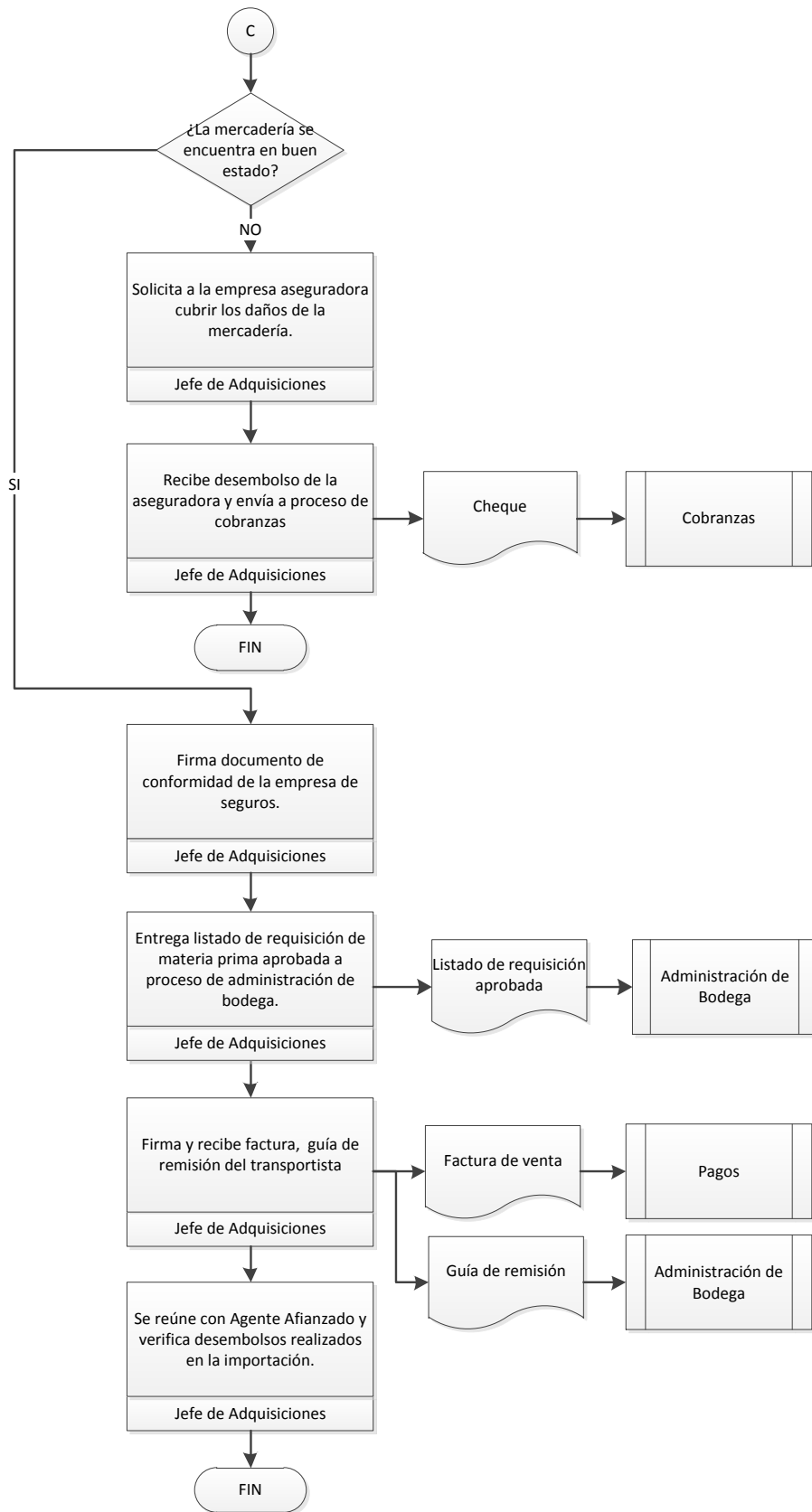
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
SP-ADQ002-RG01	Declaración aduanera única (DAU)	Físico/Digital	2 años	Envío a archivo pasivo
SP-ADQ002-RG02	Póliza de seguro de transporte	Físico/Digital	2 años	Envío a archivo pasivo
SP-ADQ002-RG03	Certificado de origen	Físico/Digital	2 años	Envío a archivo pasivo
SP-ADQ002-RG04	Programa de abastecimiento	Físico/Digital	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-ADQ002-RG05	Listado de requisición de materia prima	Físico/Digital	2 años	Envío a archivo pasivo
SP-ADQ002-RG06	Factura comercial	Físico/Digital	2 años	Envío a archivo pasivo
SP-ADQ002-RG07	Transferencia bancaria	Físico/Digital	2 años	Envío a archivo pasivo
SP-ADQ002-RG08	Lista de embarque	Físico/Digital	2 años	Envío a archivo pasivo
SP-ADQ002-RG09	Liquidación aduanera	Físico/Digital	1 año	Envío a archivo pasivo


9. DIAGRAMA DE FLUJO









		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
CODIGO: SP-ADQ-004		PROCESO: Administración de Bodega	
Edición No. 01			Pág. 569 de 737

1. PROPOSITO

Asegurar el almacenamiento de materia prima dentro de las instalaciones de la empresa, a través de personal competente que ejecute actividades de custodia en el recibo y despacho oportuno de materiales que requieren para su operación las áreas de producción.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el almacenamiento de materia prima importada y local, y no para el resguardo de suministros de oficina.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Jefe de Adquisiciones

4. DEFINICIONES

Almacenamiento: actividades de preservación y custodia de materiales necesarios para su utilización.

Guía de remisión: documento que sustenta el egreso de materiales por parte del proveedor y que proporciona información o detalle a la persona que recibió los bienes.

Listado de requisición de materia prima: documento que describe la materia prima solicitada, cantidad, tamaño, etc. Para la adquisición y abastecimiento de los materiales a las áreas de producción.

Programa de abastecimiento: documento que contiene todas las especificaciones de la materia prima y el tiempo promedio de abastecimiento dentro de la empresa, para estimar futuras compras.

Listado de despacho: documento de control que detalla el despacho de materiales diario al personal de las áreas de producción.

Sistema de inventarios-kardex: registro que permite proporcionar información de inventarios en cuanto al sobre el ingreso y salida de materiales.

5. POLITICAS

Todo personal encargado del área de bodegaje debe realizar revisiones periódicas y mantenimiento oportuno de los contenedores de materia prima para evitar robo o pérdida de los bienes y deterioro de los mismos.

Todo personal encarado del área de bodegaje debe proporcionar información real y veraz de los inventarios de materia prima, así como el manejo óptimo del sistema de inventarios.

Todo personal del área de bodegaje debe de resguardar el transporte y manipulación de los materiales, para evitar futuras pérdidas físicas y económicas de los mismos.

Todo personal del área de bodegaje realizará el procedimiento de inventarios a través de la metodología FIFO, para efectos de control interno y manejo contable.

6. INDICADORES

Nombre	Porcentaje de rotación de inventarios					
Descripción	Mide porcentualmente la cantidad de materia prima que se ha utilizado y consumido dentro de la producción.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$\frac{\text{Cantidad de materia prima x empleada en el mes/ Inventario materia prima x } *}{100}$	Mensual	Positivo	15%	30%	Jefe de Adquisiciones	Jefe de Adquisiciones

Nombre	Porcentaje de deterioro de materia prima					
Descripción	Mide el porcentaje de matariles deteriorados dentro del área de bodega					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$\frac{\text{Cantidad de materia prima x deteriorada/ Total materia prima x } *}{100}$	Mensual	Negativo	45%	65%	Jefe de Adquisiciones	Jefe de Adquisiciones

Nombre	Tasa de mantenimiento de bodega					
Descripción	Mide el costo de mantenimiento de materiales en el bodegaje					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$\frac{\text{Costo mantenimiento de materiales / Costo de bodegaje}}{}$	Mensual	Negativo	25%	45%	Jefe de Adquisiciones	Jefe de Adquisiciones

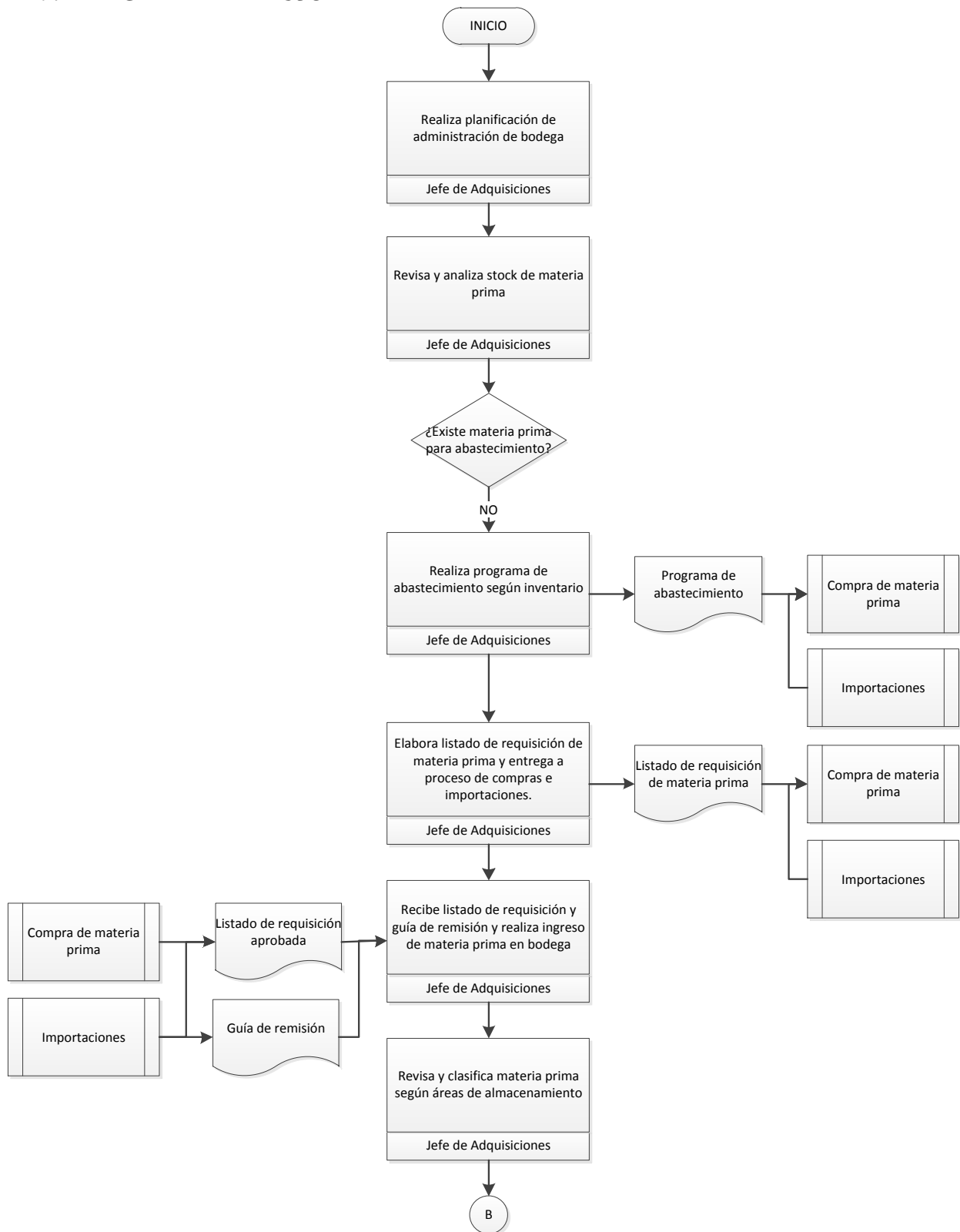
7. DOCUMENTOS

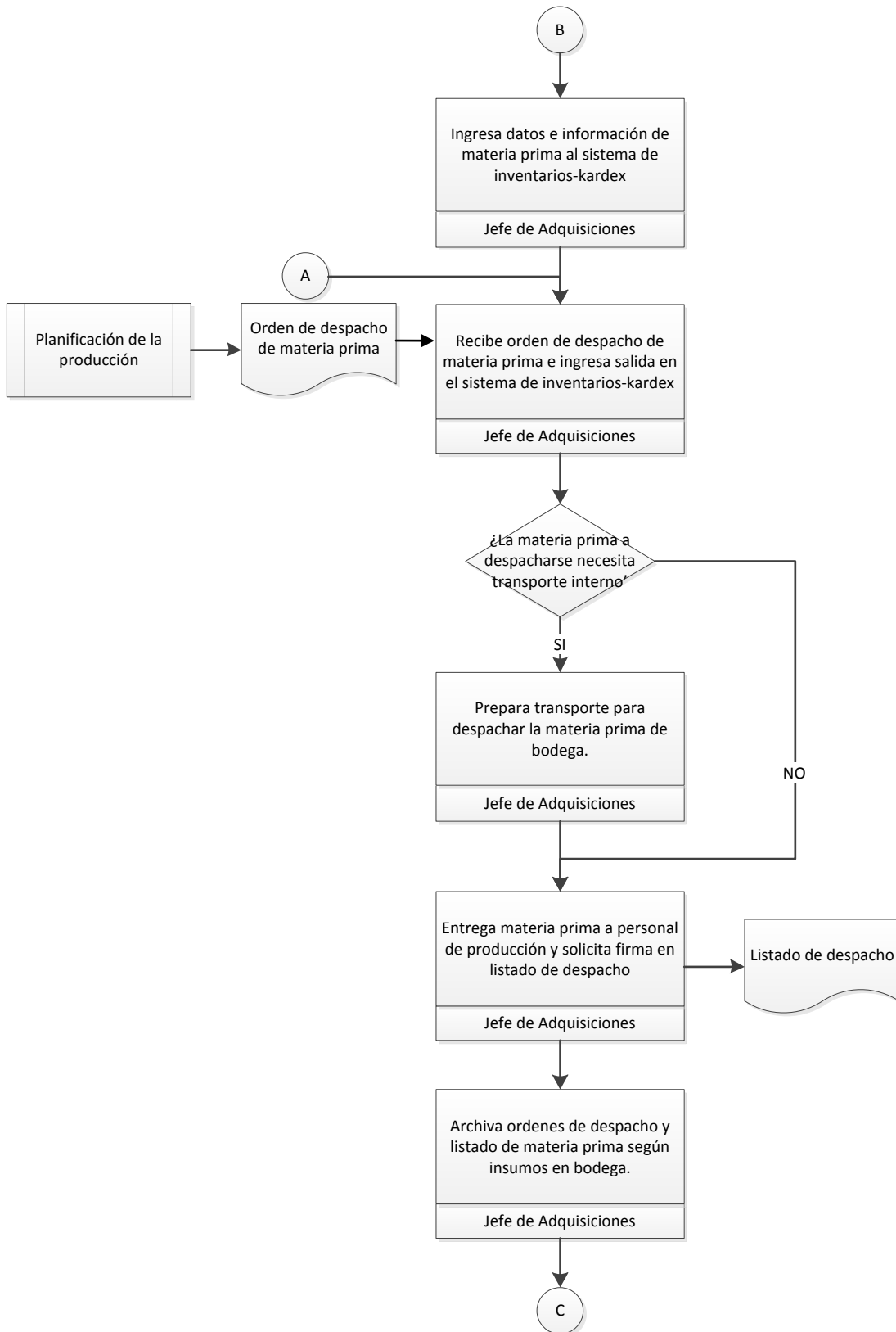
Código	Nombre
SP-ADQ004-DOC01	Procedimiento de Administración de Bodega
SP-ADQ004-DOC02	Políticas de mantenimiento de materia prima
SP-ADQ004-DOC03	Políticas de Administración de Bodegas

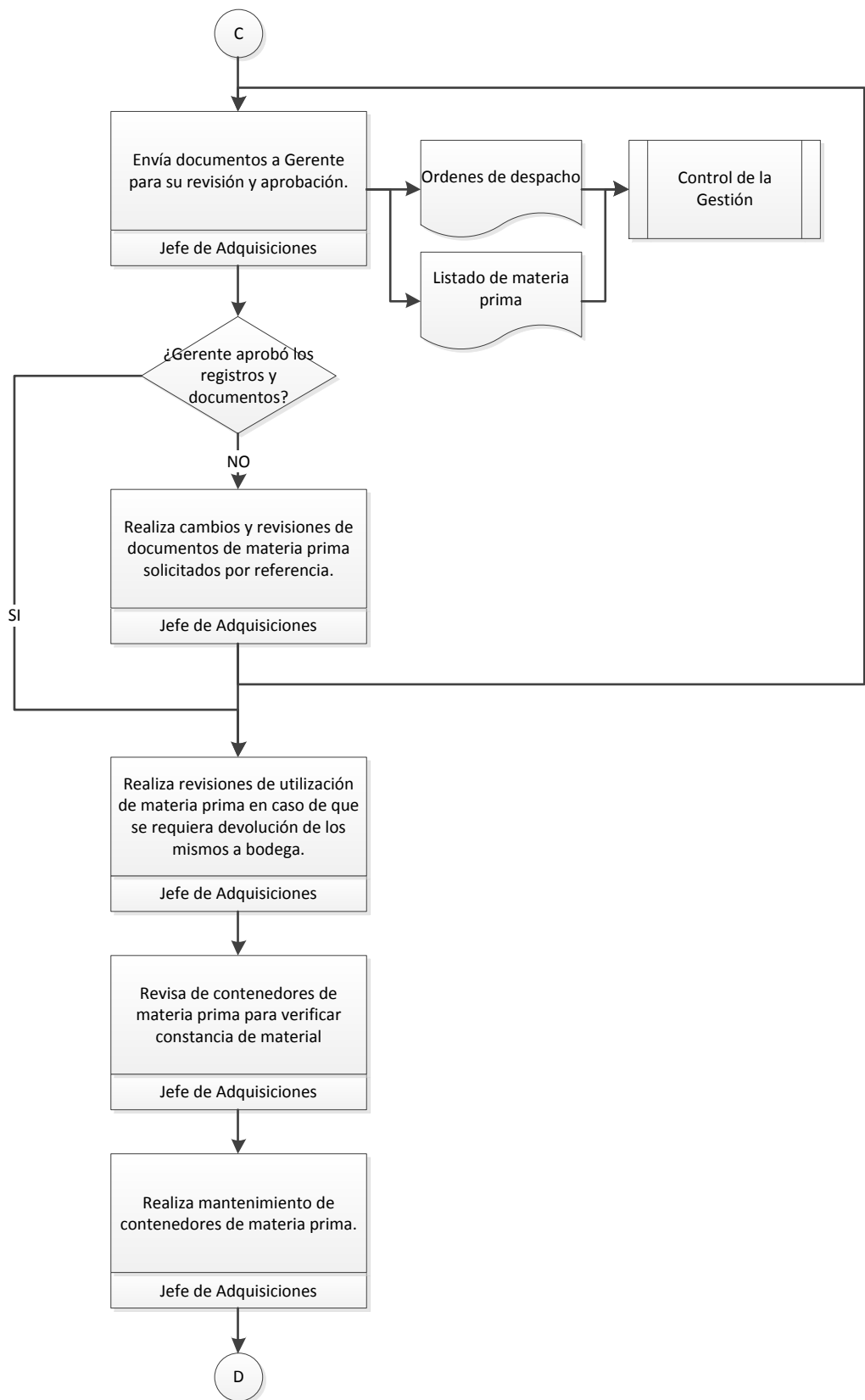
8. REGISTROS

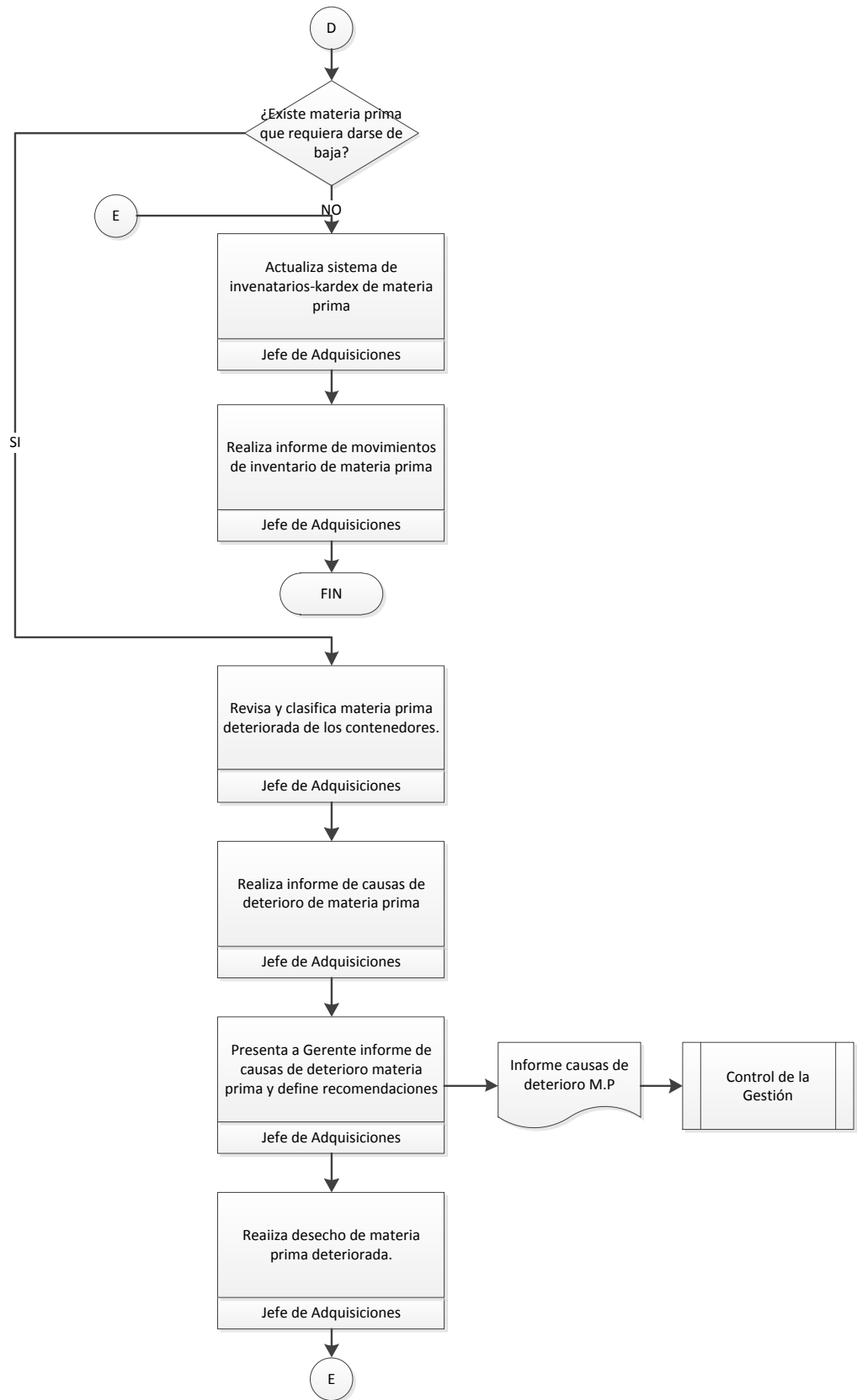
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
SP-ADQ004-RG01	Guía de remisión	Físico	1 año	Envió a archivo pasivo
SP-ADQ004-RG02	Listado de requisición de materia prima	Físico /Digital	1 año	Envió a archivo pasivo
SP-ADQ004-RG03	Programa de abastecimiento	Físico/Digital	1 año	Envió a archivo pasivo
SP-ADQ004-RG04	Listado de despacho	Físico /Digital	1 año	Envió a archivo pasivo
SP-ADQ004-RG05	Inventario-Kardex	Físico/Digital	1 año	Envió a archivo pasivo
SP-ADQ004-RG06	Informe de deterioro de materia prima	Físico /Digital	1 año	Envió a archivo pasivo


9. DIAGRAMA DE FLUJO









		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
CODIGO: SP-PR-001	PROCESO: Planificación de la Producción		
Edición No. 01			Pág. 576 de 737

1. PROPOSITO

Planificar y organizar la producción del servicio de terminado gráfico mediante la optimización de recursos utilizados, gestión y supervisión de los procesos productivos, vinculados al mejoramiento continuo que permita asegurar el cumplimiento del plan de producción de manera eficaz.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos vinculados a la producción del servicio de terminado gráfico.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Jefe de Producción

4. DEFINICIONES

Ordenes de producción/requerimiento de producción: Documento que contiene el detalle de las transformaciones que debe de acogerse el producto o servicio a través de varios procesos de producción.

Planificación de la producción: Registro en el cual se detallan tiempos de ingreso y despacho del producto, turnos de trabajo, procesos a intervenir en la transformación del bien, maquinaria a utilizarse, entre otros aspectos que se vinculen con la producción.

Tiempo improductivo: Tiempo que no agrega valor a la producción y que obstaculiza el funcionamiento eficaz de los procedimientos a desarrollarse dentro del proceso productivo.

Hoja de ruta de producto: Registro de la transferencia del producto de un proceso a otro, en el cual se especifican; total de unidades a transferir, número de unidades dañadas en el proceso, maquinaria utilizada, tiempo de ingreso y salida del producto en proceso/terminado, utilización de materia prima y desperdicio del mismo. El documento de soporte de la hoja de ruta de producto son las órdenes de producción.

5. POLITICAS

El Jefe de producción deberá realizar los siguientes reportes tanto diarios, mensuales como semestrales; reporte de producción, reporte de pedidos pendientes de entrega, reporte de desperdicios de materia prima, reportes de producción defectuosa y reporte de eficiencia de la maquinaria, para medir y controlar la producción de manera eficaz.

El Jefe de Producción deberá velar por el cumplimiento de la planificación de la producción, para evitar pequeños desfases internos que afecten la gestión de los procesos productivos de la empresa.

El Jefe de Producción deberá prevenir en conjunto con el proceso de gestión de riesgos y salud ocupacional, riesgos y accidentes que afecten al personal dentro de la producción.

El Jefe de Producción deberá supervisar y controlar el manejo de productos y desperdicios tóxicos ocupados en la producción para evitar daños al personal y al medio ambiente.

El Jefe de Producción deberá generar un ambiente de trabajo positivo que motive al personal dentro de la planta de producción a que desarrolle sus actividades de manera eficaz.

6. INDICADORES

Nombre	Porcentaje de eficacia de la producción					
Descripción	Mide el nivel de cumplimiento del programa de producción a través de la ordenes de trabajo					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Total ordenes de producción terminadas	Semanal	Positivo	90%	95%	Jefe de Producción	Jefe de Producción
Total ordenes de producción programadas x 100						

Nombre	Porcentaje de tiempo de demora en la producción					
Descripción	Analiza el tiempo de demora en el cumplimiento de las ordenes de producción					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Tiempo programado para el total de ordenes de producción	Trimestral	Negativo	10%	15%	Jefe de Producción	Jefe de Producción
Tiempo de producción real en las ordenes de producción x 100						

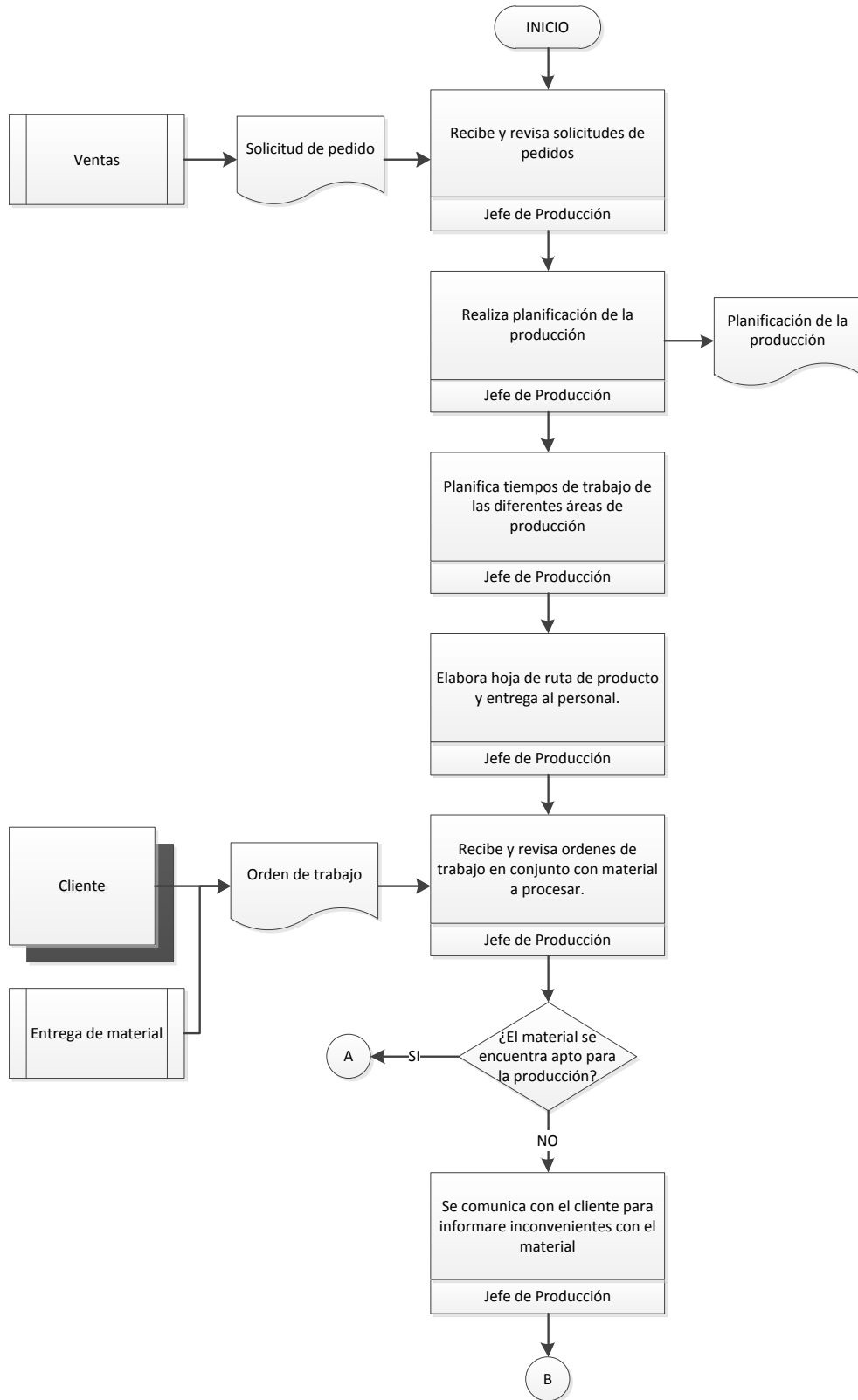
7. DOCUMENTOS

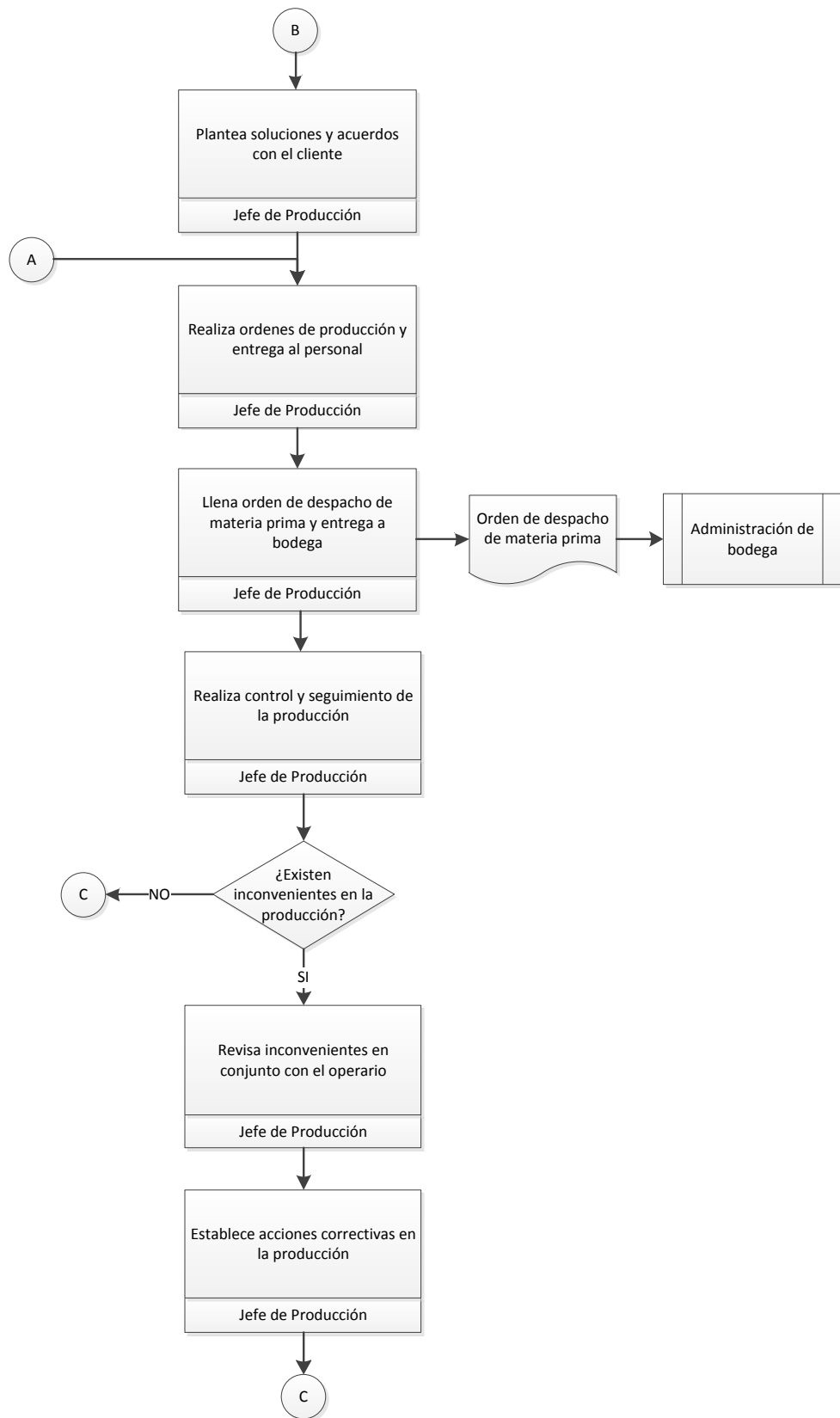
Código	Nombre
SP-PR001-DOC01	Políticas de Planificación de la Producción
SP-PR001-DOC02	Procedimiento de la Planificación de la Producción
SP-PR001-DOC03	Procedimiento de Terminado de Laminas
SP-PR001-DOC04	Procedimiento de Elaboración de Libros

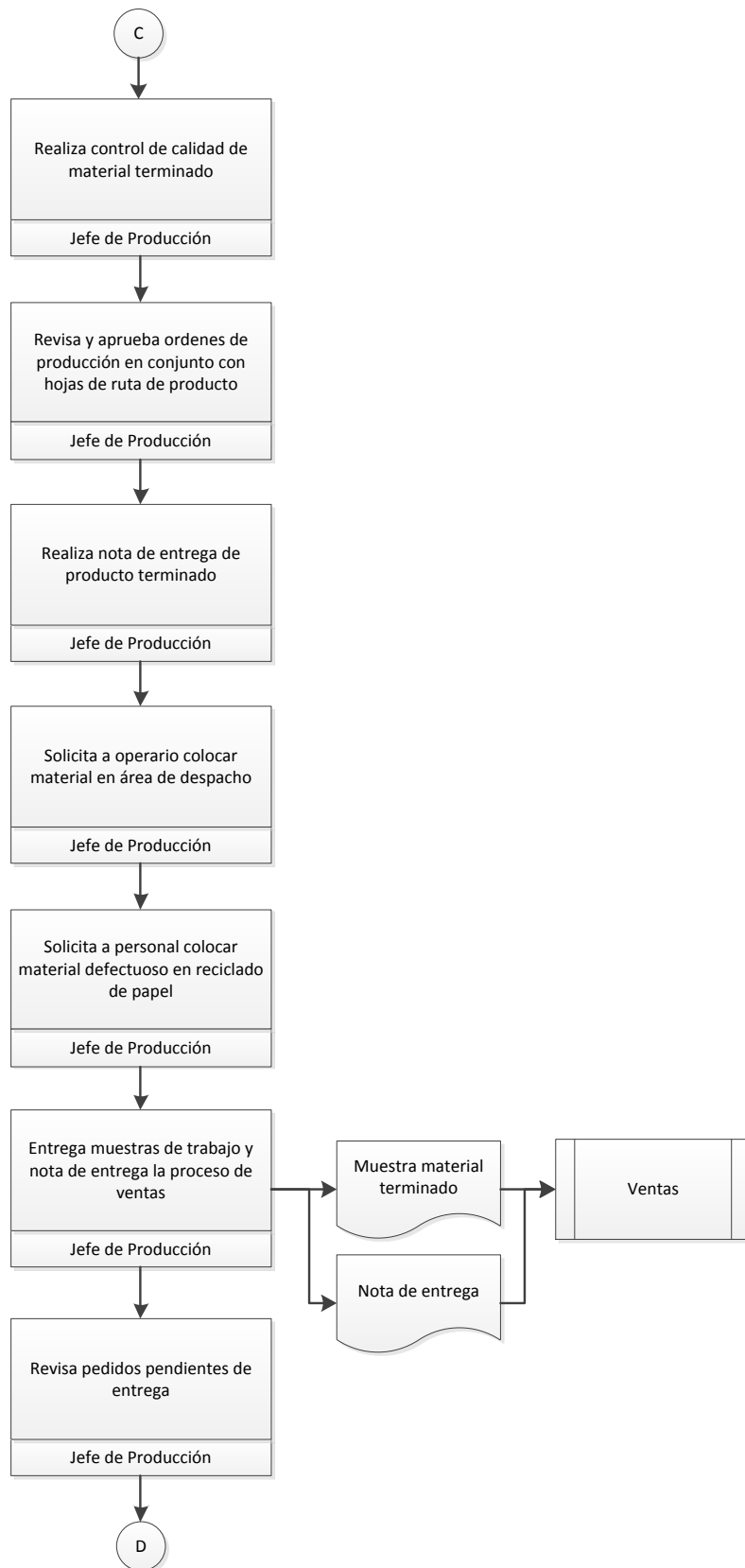
8. REGISTROS

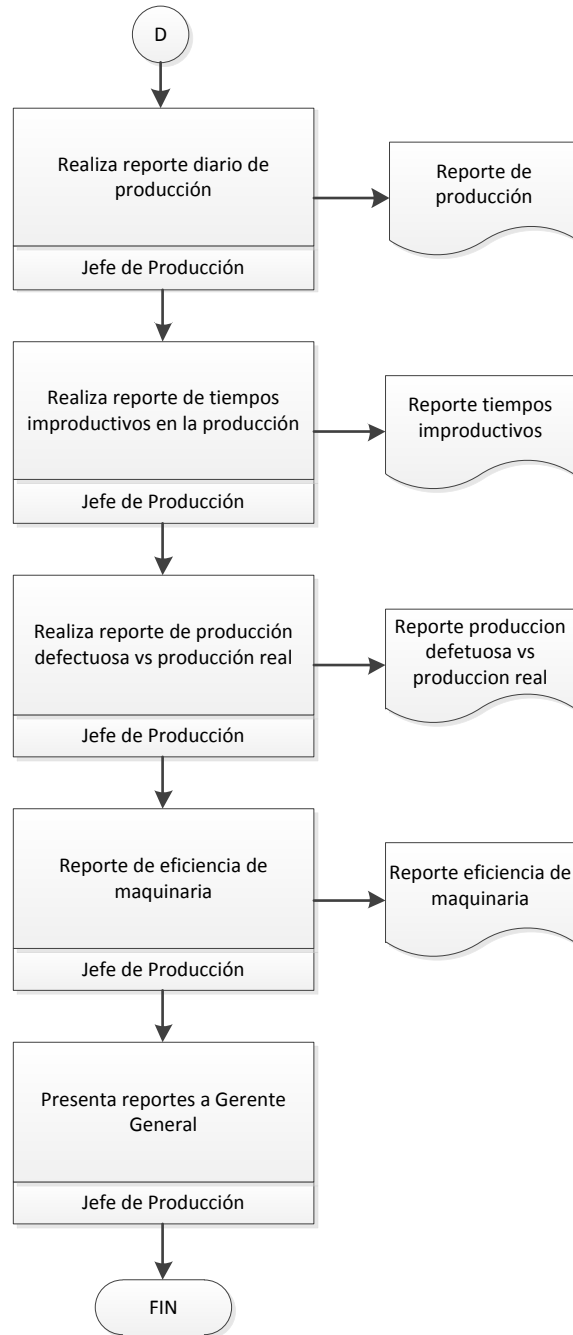
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
SP-PR001-RG01	Planificación de la producción	Físico/Digital	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-PR001-RG03	Reporte producción	Físico/Digital	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-PR001-RG04	Reporte de pedidos pendientes de entrega	Físico/Digital	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-PR001-RG05	Reporte de producción defectuosa	Físico/Digital	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-PR001-RG07	Reporte de eficiencia de maquinaria y equipo	Físico/Digital	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-PR001-RG08	Ordenes de producción	Físico	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-PR001-RG09	Hoja de ruta de producto	Físico	1 año	Envío a archivo pasivo


9. DIAGRAMA DE FLUJO









		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
CODIGO: SP-PR-002	PROCESO: Terminado de Láminas		
Edición No. 01			Pág. 583 de 737

1. PROPOSITO

Proporcionar protección y durabilidad a la superficie del sustrato impreso, a través de procedimientos de plastificado, uv. selectivo y barnizado uv. que aseguren conjuntamente con recurso humano competente un buen servicio de terminado grafico.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el material impreso que necesita mayor conservación y duración, protegerse de ralladuras y excesivo maltrato del consumidor final.

Este procedimiento aplica para la colocación de plástico en las láminas impresas que no excedan tamaños mínimos de 14 X 20 cm. y máximos 70 X 100 cm.

Este procedimiento aplica para la colocación de plastifico para el material impreso que no supere un grosor y/o gramaje mínimo de 180 gramos y máximo de 250 gramos.

Este procedimiento aplica para la colocación de barnizado uv en el material impreso que posean tamaños mínimos de 22 x 32 cm y máximos de 76 x 56 cm.

Este procedimiento aplica para la colocación de barnizado uv. selectivo en material impreso que tenga medidas mínimas de 14 X 20 cm. y máximas de 70 X 50 cm.

Este procedimiento no aplica para otras clases de servicio barnizado uv. selectivo como estampado de camisetas o colocación de publicidad en globos y esferos.

Este procedimiento aplica para una temperatura de 27 a 30 amperios de luz ultravioleta.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Operario de Plastificado
Operario de Barniz Uv.
Operario de Barniz Uv. Selectivo

4. DEFINICIONES

Plástico Mate: Lamina plástica de tonalidad translúcida sin brillo que recubre el material impreso.

Plástico Brillante: Lamina plástica de tonalidad brillante que recubre el material impreso para brindar un efecto de brillo.

Rebaba: Exceso de plástico en el material impreso que requiere ser cortado al borde de las laminas ya procesadas para brindar una mejor presentación del mismo.

Rodillo: Pieza de la maquina plastificadora que cumple la función de unión entre la lamina plástica y el material impreso por medio del calentamiento de 120 grados del mismo.

Porosidad: Es el efecto por el cual se produce cuando el rodillo esta sobrecalentado superando los 120 grados de calor y/o cuando el material posee polvo después de haber sido impreso, proporcionado visualmente a las laminas procesadas el efecto de puntos.

Túnel luz Uv. (Ultra Violeta): Maquinaria que posee lámparas con luz ultravioleta que ayudan a que el material impreso luego de haber sido procesadas con barnizado uv, se sequen al instante.

Barnizado Uv. mate: Tipo de barniz con textura liquida mate sin ningún reflejo brillante al material impreso.

Barnizado Uv. brillante: Tipo de barniz con textura liquida brillante que brinda reflejo y recubrimiento al material impreso.

Reserva: Espacio en el cual no se realiza la colocación de barniz uv., quedando una apertura para la escritura o pegado de papel encima.

Barnizado Uv. Selectivo: Colocación de barniz brillante en partes específicas del material impreso a procesar para brindar un efecto de luminosidad generalmente en letras e imágenes.

Película negativo: Lamina de acetato transparente que posee letras, imágenes, o recuadros de color negro utilizado para efectos del procedimiento de revelado.

Marco serigráfico: Marco de forma cuadrada que contiene una malla serigráfica y que se utiliza para la impregnación entre el barniz y el material impreso.

Revelado: Procedimiento realizado para fotocopiar las letras, imágenes o recuadros que posee la película negativo en la marco serigráfico.

5. POLITICAS

Todo material impreso que posea porosidad por el polvo que se utiliza en el proceso externo de impresión, deberá ser informado al cliente para que el mismo autorice la ejecución del servicio de terminado de laminas.

Todo material a procesar debe contener el respaldo de una orden producción firmada por el cliente y aprobada por el Jefe de producción.

Todo operario del proceso de terminado de láminas debe contar con toda la protección adecuada como; guantes, gafas, mandil, audífonos para evitar posibles reacciones alérgicas, quemaduras en el procedimiento, riesgos visuales y auditivos.

Todo operario del proceso de terminando de láminas debe de limpiar su área de trabajo luego de haber culminado sus actividades.

Todo operario del proceso de terminando de laminas debe de encender y apagar adecuadamente el compresor utilizado para el funcionamiento de la maquinaria, y realizar el drenaje de aire y agua que la misma produce.

6. INDICADORES

Nombre	Porcentaje de eficiencia del trabajo					
Descripción	Mide el porcentaje de eficiencia que el operario efectúa en su proceso.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Total trabajos realizados/Total trabajos planificados x 100	Mensual	Positivo	75%	90%	Jefe de Producción	Jefe de Producción

Nombre	Porcentaje de desperdicio de materia prima					
Descripción	Mide el porcentaje de desperdicio de materia prima					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Total materia prima desechada en laminas producidas/Total materia prima utilizada en laminas producidas x 100	Semanal	Negativo	10%	25%	Jefe de Producción	Jefe de Producción

Nombre	Porcentaje de láminas dañadas					
Descripción	Mide la cantidad de láminas dañados en la producción frente al número de láminas producidas.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Total láminas dañados/Total láminas producidas *100	Mensual	Negativo	5%	10%	Jefe de producción	Jefe de producción

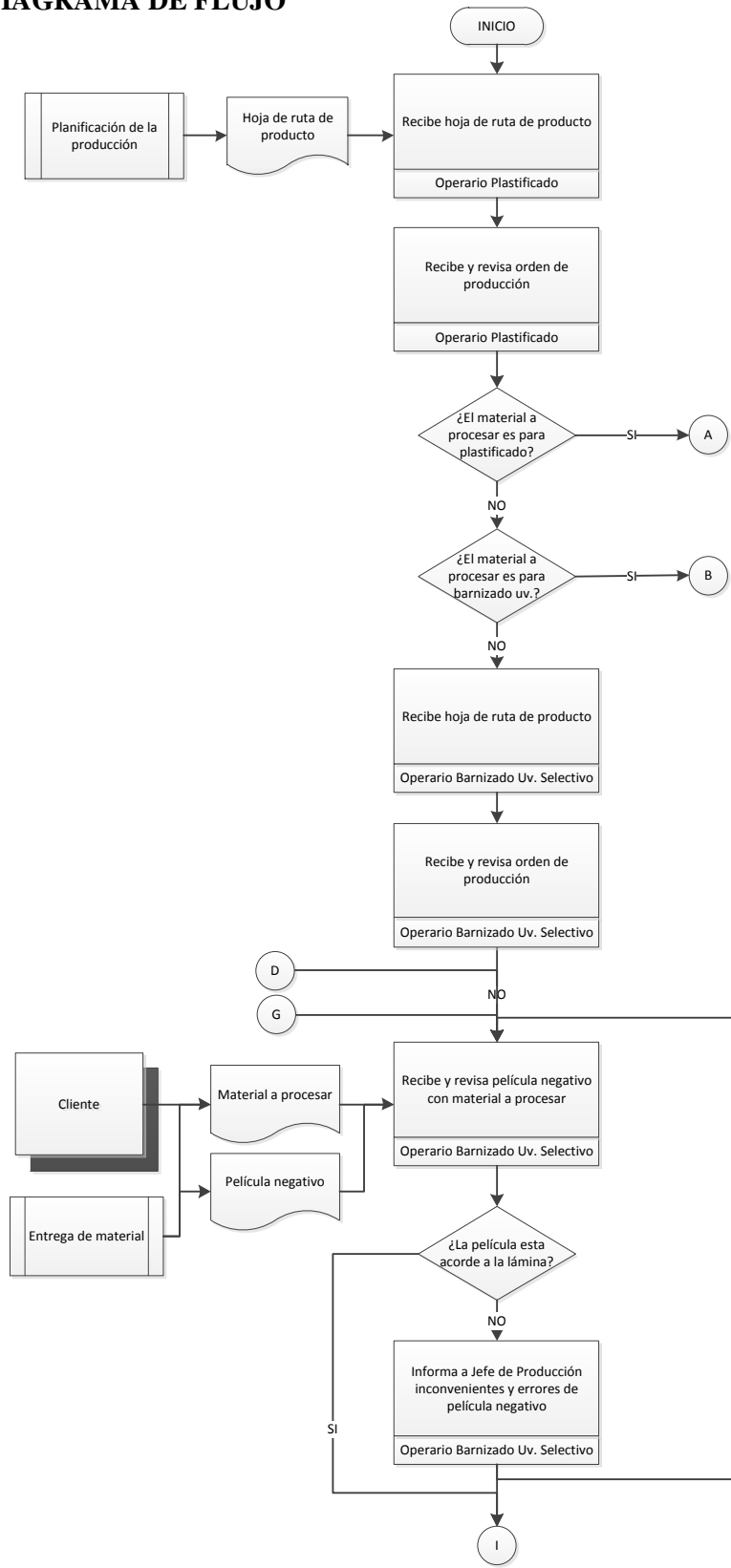
7. DOCUMENTOS

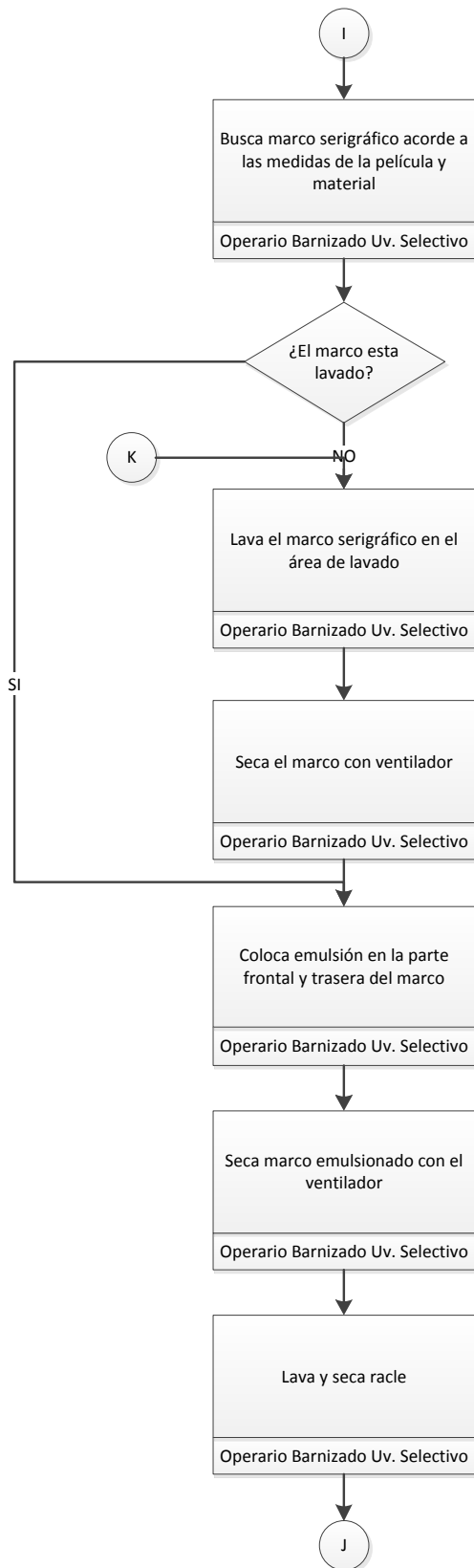
Código	Nombre
SP-PR002-DOC01	Manual de máquina plastificadora
SP-PR002-DOC02	Manual de máquina semiautomática uv. selectivo
SP-PR002-DOC03	Manual de máquina Heidelberg, barnizadora uv.
SP-PR002-DOC04	Procedimiento de terminado de láminas
SP-PR002-DOC05	Políticas de terminando de láminas

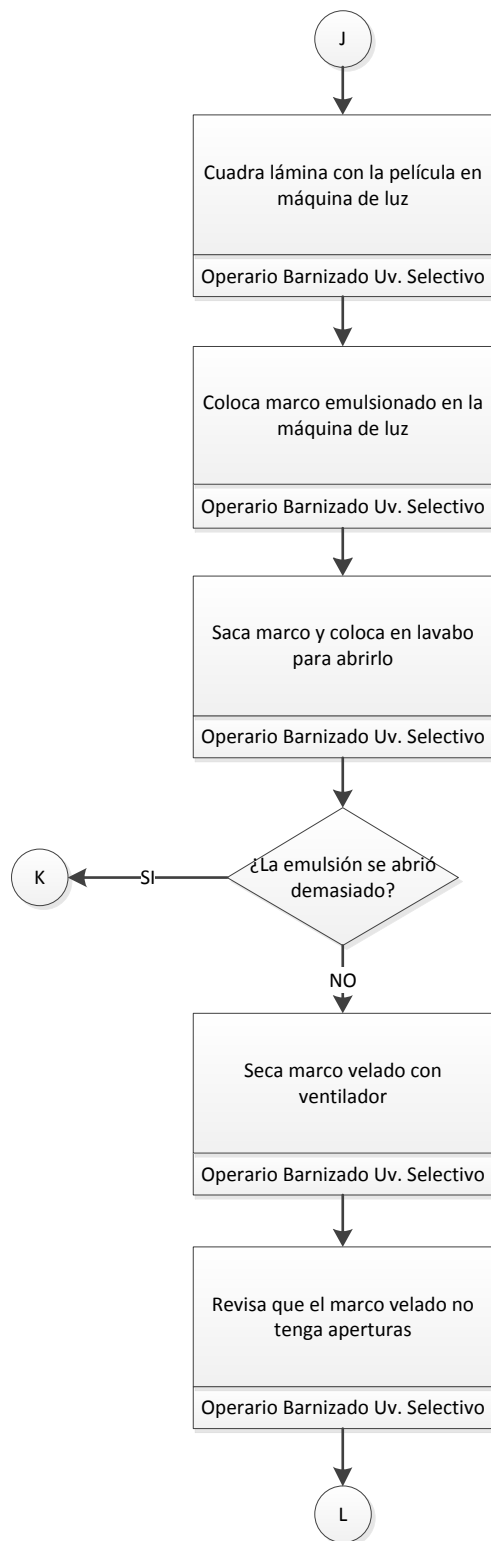
8. REGISTROS

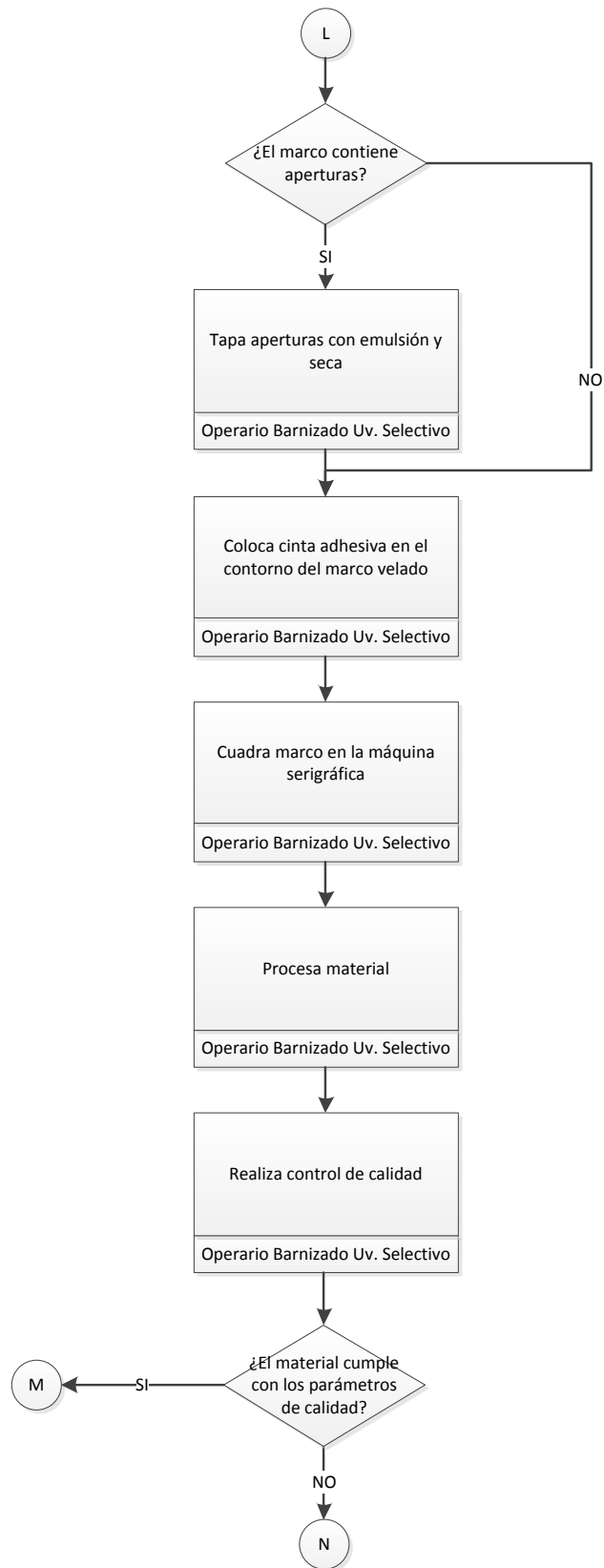
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
SP-PR002-RG01	Orden de producción	Físico	1 año	Envió a archivo pasivo
SP-PR002-RG01	Hoja de ruta de producto	Físico	1 año	Envió a archivo pasivo
		Físico	1 año	Envió a archivo pasivo

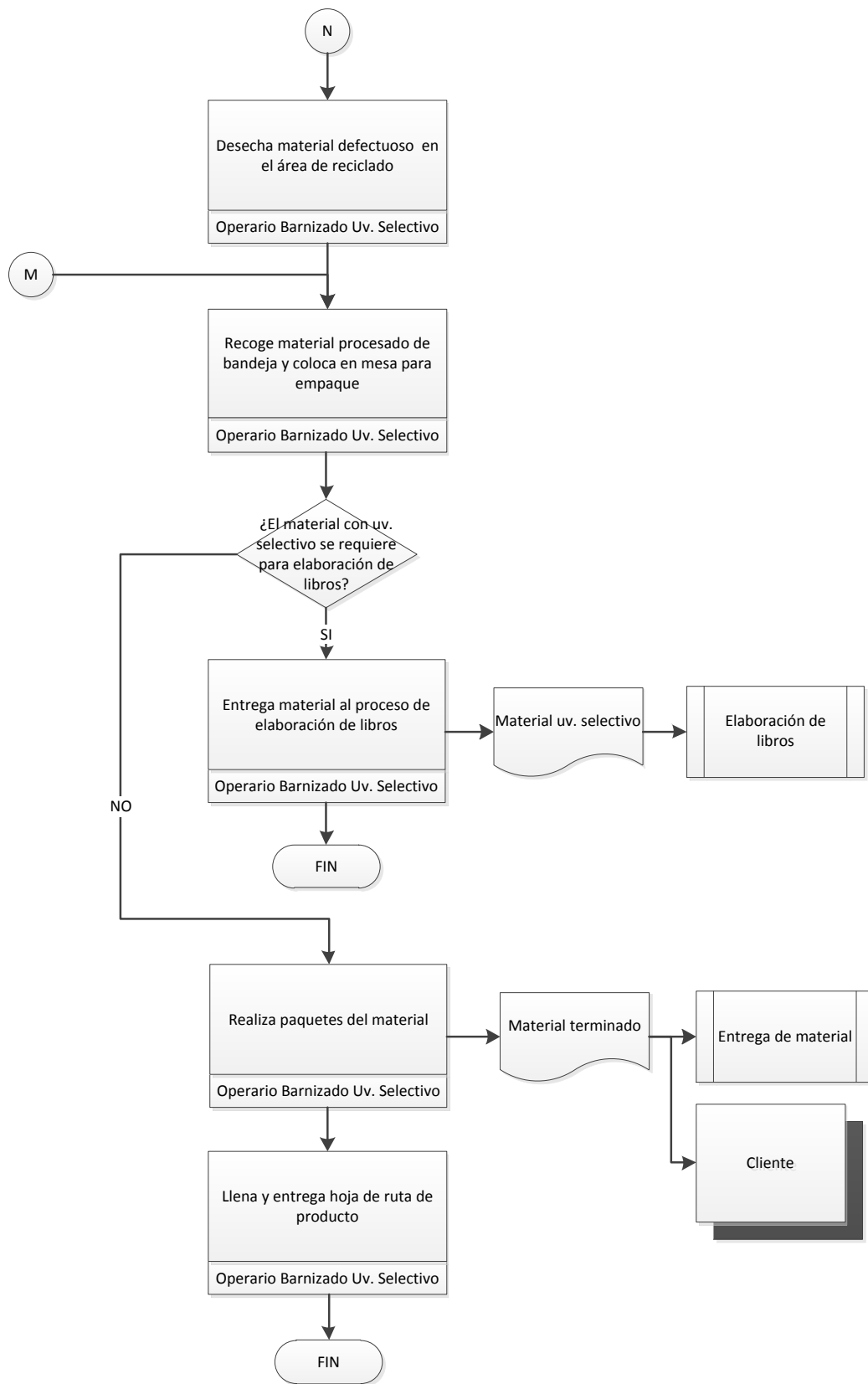
9. DIAGRAMA DE FLUJO

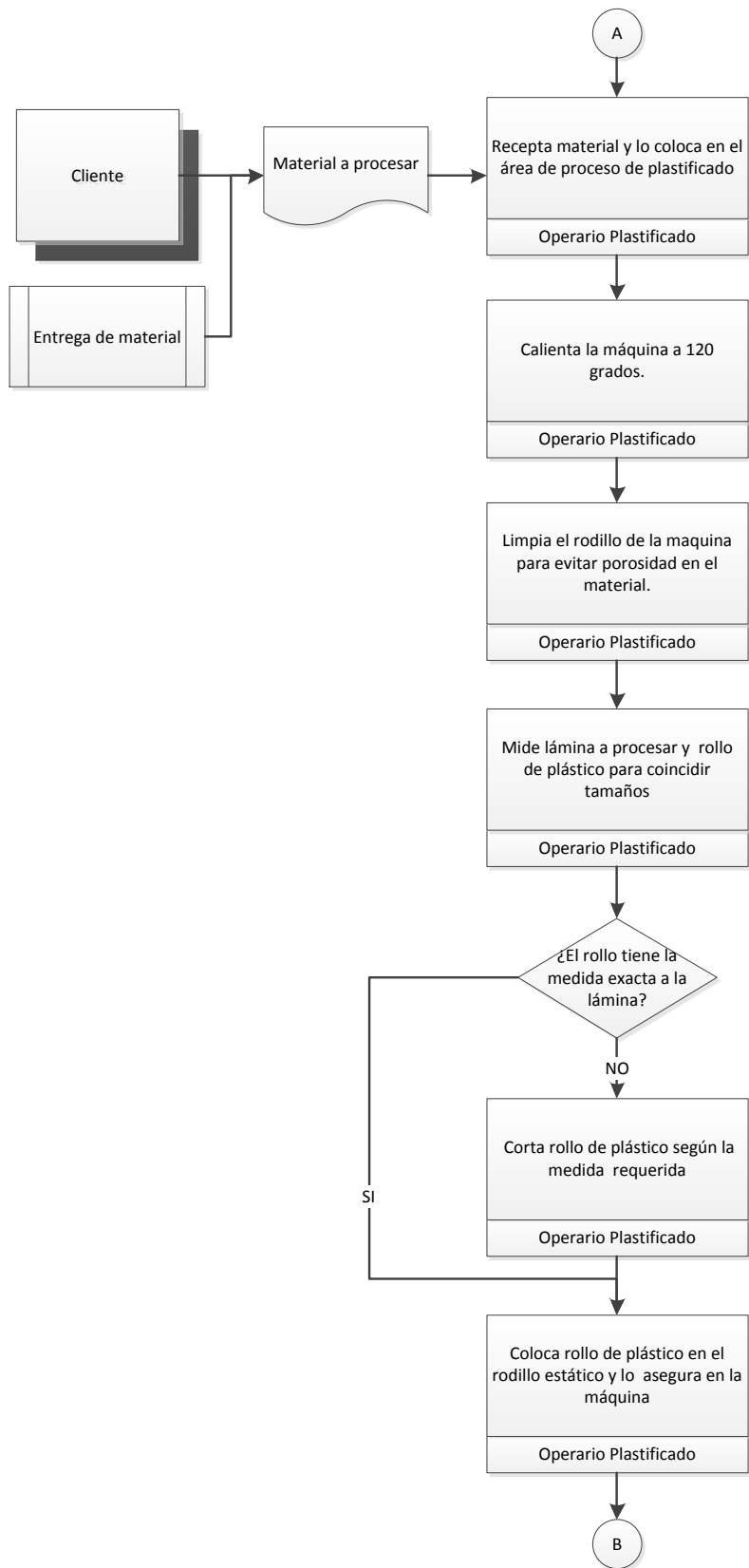


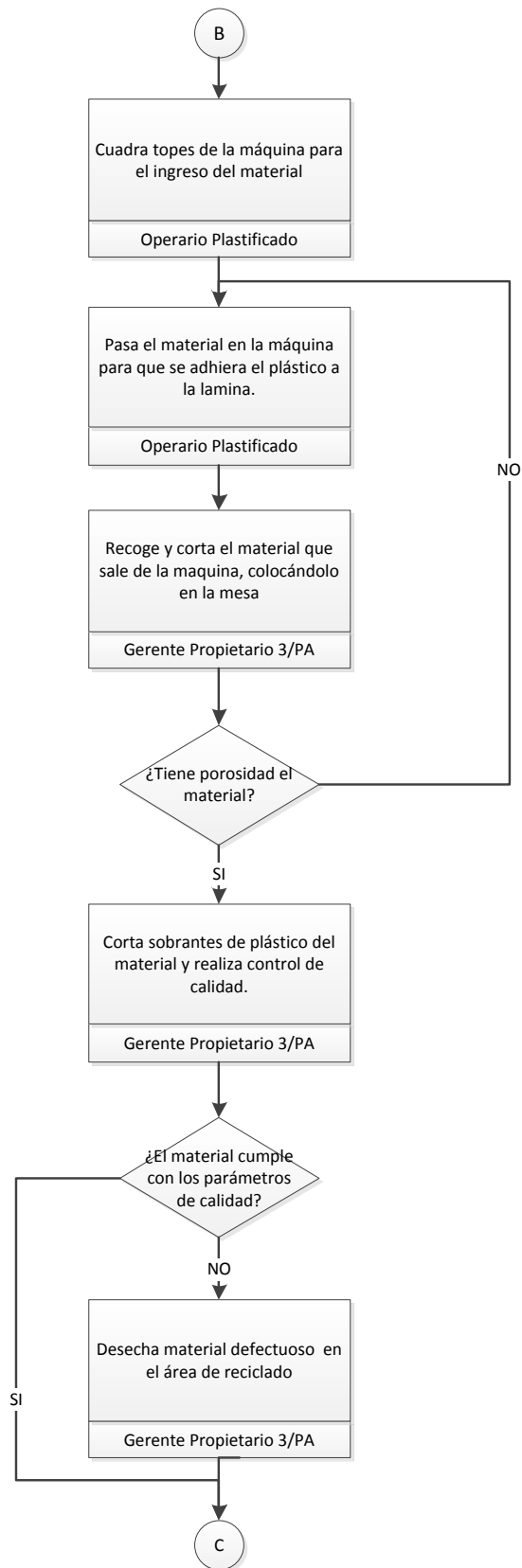


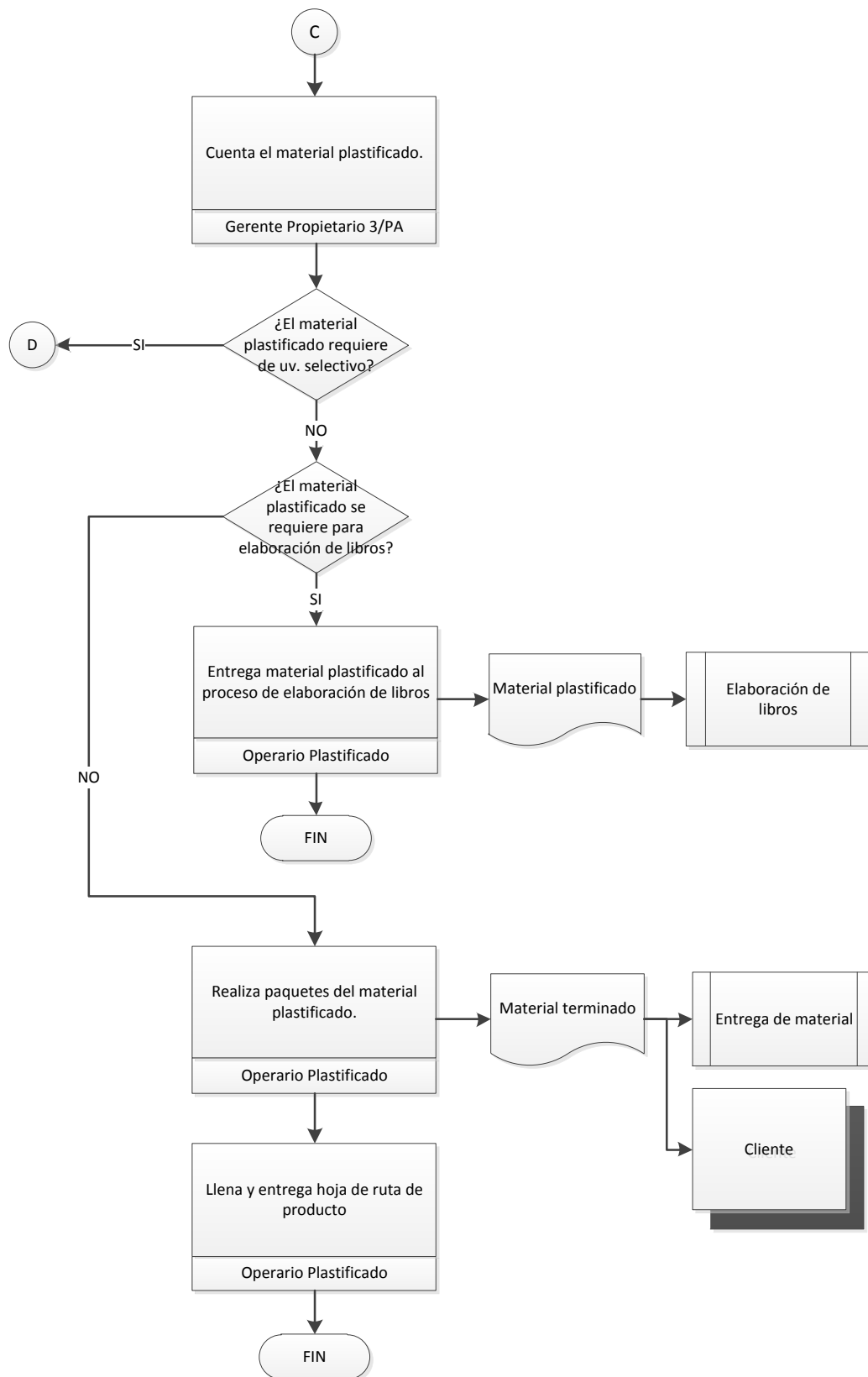


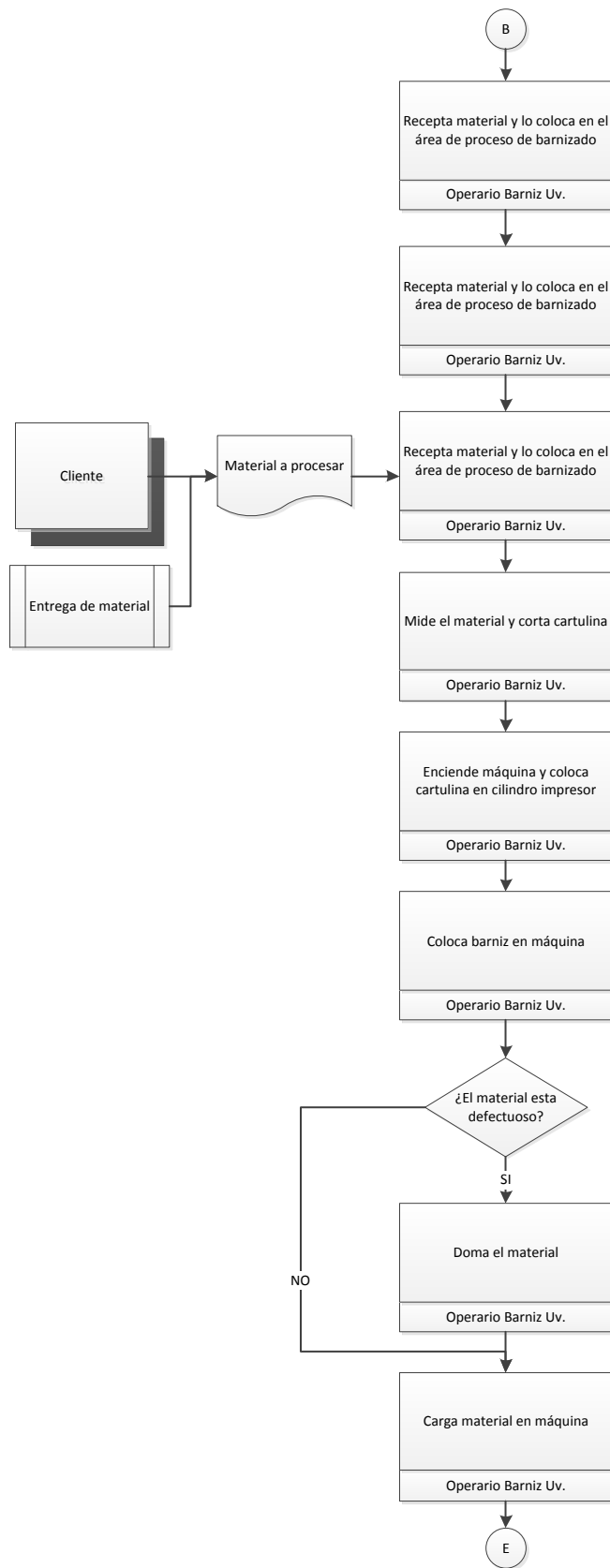


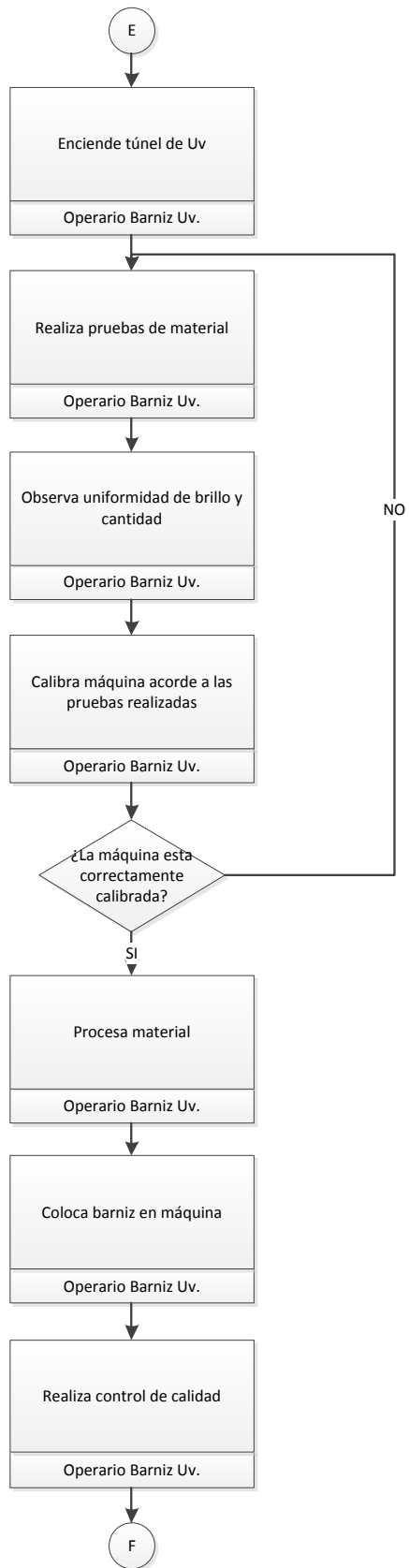


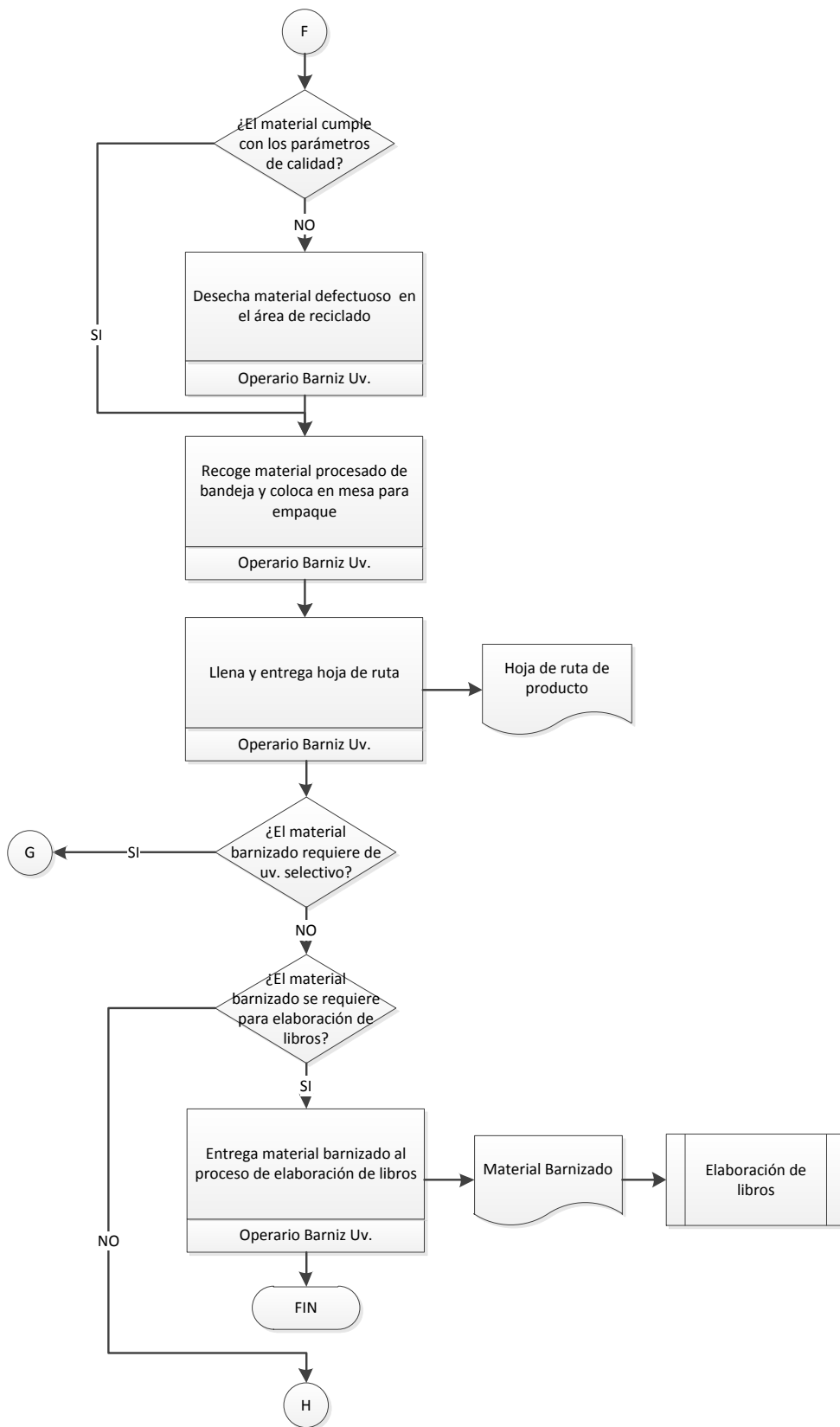


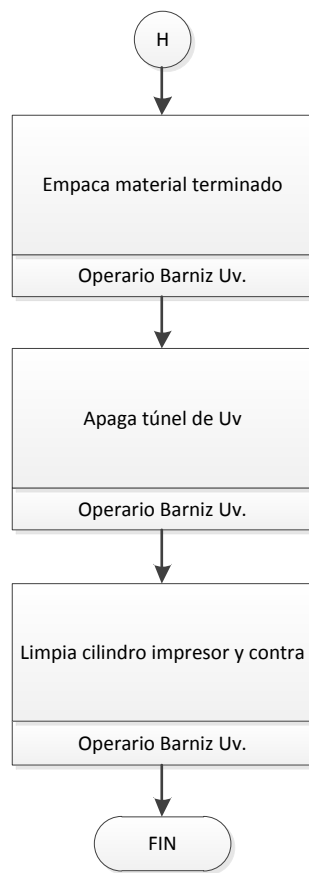













		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
CODIGO: SP-PR-003	PROCESO: Elaboración de Libros		
Edición No. 01			Pág. 599 de 737

1. PROPOSITO

Proporcionar ajuste y durabilidad a un libro en cuanto a su manejo, a través de procedimientos de encuadernación, cosido, encolado, pasta dura y guillotinado que aseguren la elaboración eficaz de libros y satisfacción de las necesidades del cliente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica solo para la recolección de pliegos y no para otros procedimientos de encuadernación similares como pegado de cajas y sobres, elaboración de colgantes publicitarios, entre otros.

Este procedimiento aplica para la recolección de pliegos doblados y hojas sueltas.

Este procedimiento aplica para encolar lomos del libro que posea un mínimo de líneas de 2 cm y máximo de líneas de 4,5 cm.

Este procedimiento no aplica para encolar libros con colas frías.

Este procedimiento aplica para coser cuadernillos de un libro que tengan como mínimo un tamaño de 5 x 5 cm y máximo 32 x 45 cm.

Este procedimiento aplica para la utilización de hilo poliéster para el cosido del libro con un gramaje mínimo de 60 gramos y máximo de 20 gramos.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Operario de Encuadernación

Operario de Pasta Dura

Operario de Encolado

4. DEFINICIONES

Machote o ejemplar: libro, folleto o pliegos compaginados que sirven de ejemplar para que el operario tenga una idea de cómo estará conformado el libro o folleto en el proceso final.

Compaginar: unión de pliegos acorde a su numeración para conformar el libro o folleto.

Unidad encoladora: es todo el sistema principal de la maquina encoladora, la misma que está diseñada para funcionar con colas aplicables en caliente. **Compartimiento de pre fusión:** parte y pieza de la maquina encoladora que sirve para introducir holmet a fin de derretirlas antes de añadirlas a la cola que se esta usando, esto impide que se junten grumos ocasionando trechos secos sobre los rodillos.

Rodillo aplicador: parte y pieza de la maquina encoladora que funciona a través de un motor eléctrico que permite que el rodillo gire para colocar y aplicar la cola liquida en los bordes del libro compaginado.

Rodillo de rotación: parte y pieza de la maquina encoladora que funciona a través de un motor eléctrico que permite que el rodillo gire para que la cola se mantenga liquida con la ayuda a presión del rodillo aplicador.

Sensor del termostato: parte y pieza de la maquina encoladora que sirve para controlar la temperatura a la que se está derritiendo el holmet, dicho termostato esta ajustado en la fabrica para que funcione a una temperatura de 200 grados centígrados.

Tubo de purga: parte y pieza de la maquina encoladora sumergido en la cola caliente, mismo que recubre en su interior al sensor del termostato.

Holmet: pastillas de cola o goma fría que sirven para ser derretidas al calor en la maquina encoladora.

Mordaza: parte y pieza de la maquina encoladora que sirve para transportar y sujetar los libros hasta la unidad encoladora.

Fresa: parte y pieza de la maquina encoladora que sirve para rasgar o tallar ranuras en el lomo del libro para que se adhiera mejor la cola, esto se realiza automáticamente antes de pasar por el rodillo aplicador de cola.

Extractor: parte y pieza automática de la maquinaria encoladora que sirve para extraer el polvo de papel que produce la fresa, soplándolo a un saco filtrador.

Pasta dura: procedimiento que incorpora cartón y láminas impresas para recubrir una portada de libro o cuaderno.

Guardas: pliego que permite mantener unida la pasta dura con el libro

Revocado: Doble que se realiza a los bordes de los pliegos para la pasta dura

Mesa de escuadra: mesa que se utiliza para cuadrar medidas exactas de cartón y pegar la pasta dura.

Reata: material tipo tela que ayuda a cubrir los extremos inferiores y superiores del lomo del libro para brindar una mejor imagen del mismo.

Punzones: parte y pieza de la maquina cosedora que permite perforar los pliegos del libro para que en conjunto con los ganchos y agujas se pueda coser el libro.

Gancho: parte y pieza de la maquina cosedora que recibe el hilo para elaborar nudillos en los pliegos del libro

Puntada: procedimiento que perfora pliegos de un libro para introducir hilos y proceder al cosido, a través de agujas que aseguran su introducción.

Separadores: parte y pieza de la maquina cosedora que realiza el corte del hilo entre pliegos para separarlos uno con otro.

Remate: procedimiento manual que se realiza dentro del proceso de coser para asegurar los pliegos cosidos y definir un cuadernillo de otro.

5. POLITICAS

Todo operario del proceso de elaboración de libros debe de tener sus manos bien lavadas para evitar manchas o suciedad en los pliegos.

Todo operario del proceso de elaboración de libros debe manipular glicerina para la facilidad de la recolección de pliegos y evitar duplicación de láminas en un mismo libro.

Todo operario del proceso elaboración de libros debe de ceñirse a una orden de producción aprobada por el Jefe de producción y un ejemplar o machote para guiarse en la producción.

Todo operario del proceso elaboración de libros debe observar que el nivel de pegamento en la unidad encoladora no debe ser superior a la parte más baja del corte de ranura de indicador de la cara del rodillo aplicador.

Todo operario del proceso de elaboración de libros no debe usar por ningún motivo pegas o colas frías de tipo P.V.A (Acetato polivinal), puesto que la maquinaria está diseñada para trabajar con colas calientes.

Todo operario del proceso de elaboración de libros debe de vaciar el saco filtrador cuando este aproximadamente medio lleno para expulsar el polvo de papel.

Todo operario del proceso de elaboración de libros debe de limpiar su área de trabajo luego de haber culminado sus actividades.

Todo operario del proceso de elaboración de libros no debe de tener colocado accesorios como; reloj, anillos, pulseras, y cadenas largas, para evitar daños físicos al momento de manejar la maquinaria.

Todo operario del proceso de elaboración de libros debe contar con toda la protección adecuada como; orejeras, gafas y mandil para evitar posibles daños físicos en el procedimiento.

Todo operario que realice el procedimiento de elaboración de libros no debe tener uñas largas para evitar ralladuras en las pastas del libro.

Todo responsable del proceso de elaboración de libros debe engrasar las piezas y partes del sistema principal de la maquinaria una vez cada seis meses, para que la misma tenga un correcto funcionamiento.

Todo responsable del proceso de elaboración de libros debe de limpiar su área de trabajo luego de haber culminado sus actividades.

6. INDICADORES

Nombre	Porcentaje de eficiencia del personal					
Descripción	Medir el desempeño del personal acorde a las actividades asignadas					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Total actividades realizadas dentro del proceso/Total de actividades asignadas *100	Mensual	Positivo	80%	95%	Jefe de producción	Jefe de producción

Nombre	Porcentaje de libros dañados					
Descripción	Mide la cantidad de libros dañados en la producción frente al número de libros producidos.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Total libros dañados/Total	Mensual	Negativo	5%	10%	Jefe de producción	Jefe de producción

libros producidos *100						
---------------------------	--	--	--	--	--	--

Nombre	Porcentaje de desperdicio de material					
Descripción	Mide el nivel de desperdicio de materia prima dentro del proceso					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Cantidad materia prima desperdiciada /Total materia prima utilizada en la producción. *100	Mensual	Negativo	8%	15%	Jefe de producción	Jefe de producción

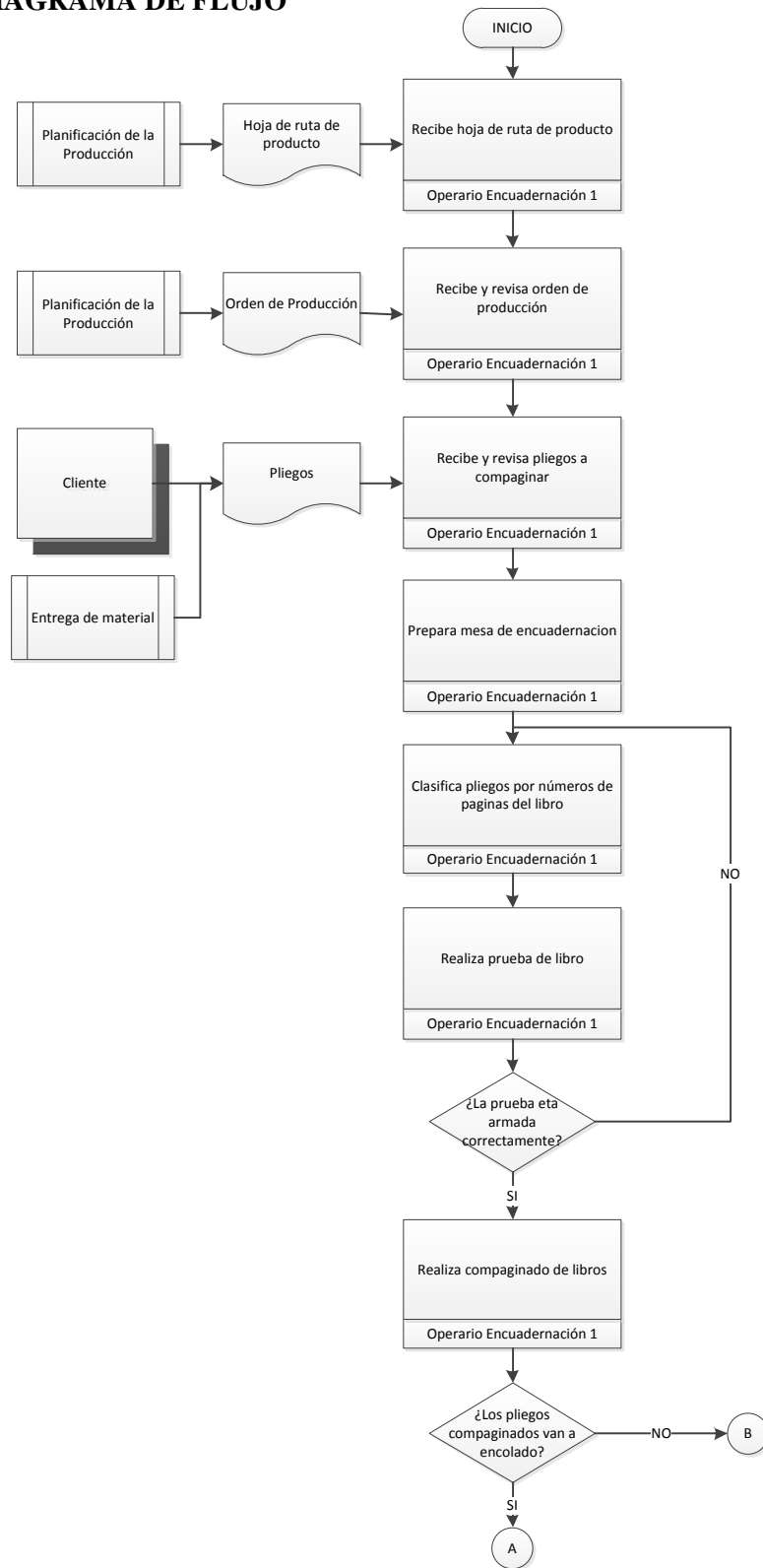
7. DOCUMENTOS

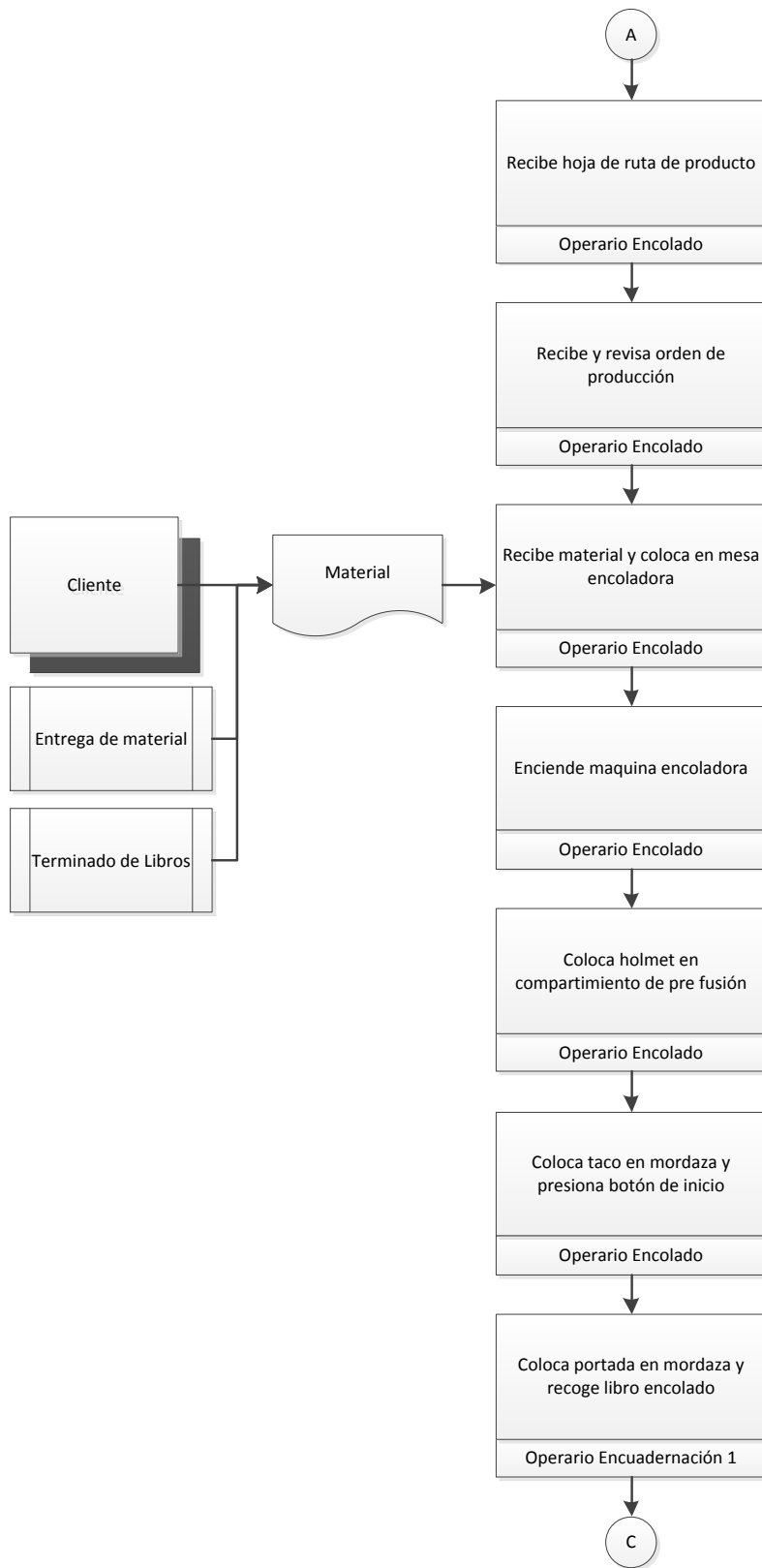
Código	Nombre
SP-PR003-DOC01	Manual de máquina Heidelberg, encoladora de libros
SP-PR003-DOC02	Manual de máquina Heidelberg, cosedora de libros
SP-PR003-DOC03	Manual de máquina Heidelberg, guillotina
SP-PR003-DOC04	Procedimiento de elaboración de libros
SP-PR003-DOC05	Políticas de elaboración de libros

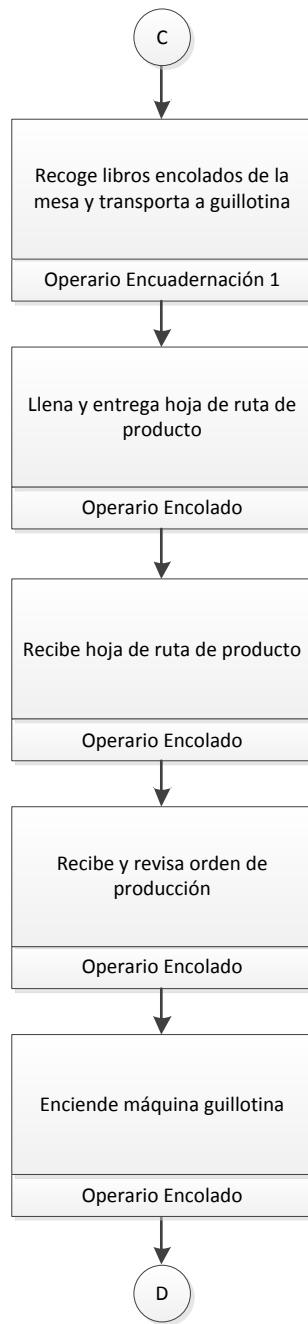
8. REGISTROS

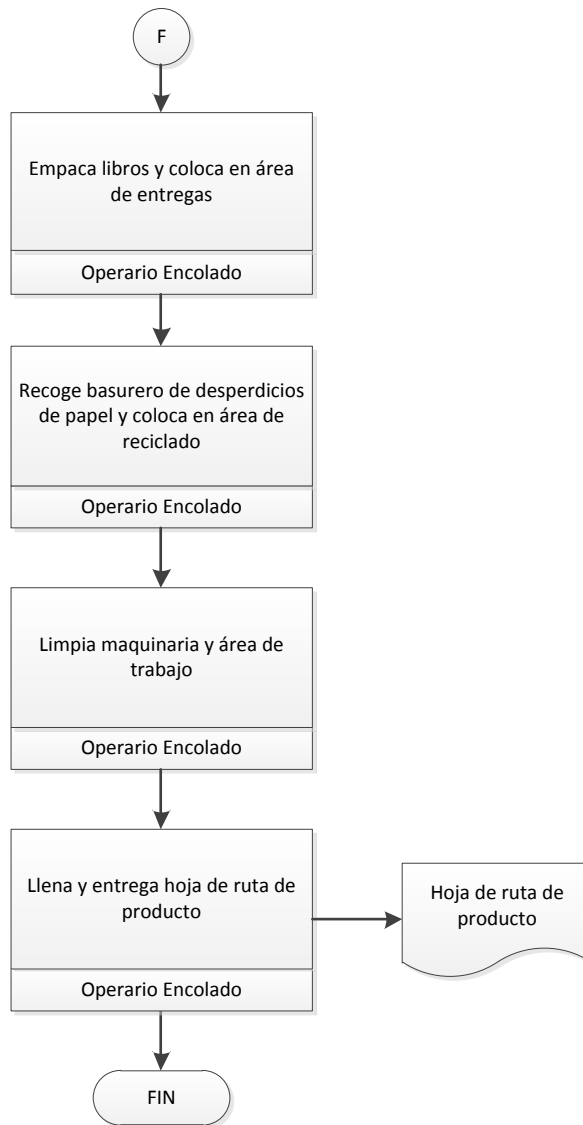
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
SP-PR003-RG01	Orden de producción	Físico	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-PR003-RG02	Hoja de ruta de producto	Físico	1 año	Envío a archivo pasivo

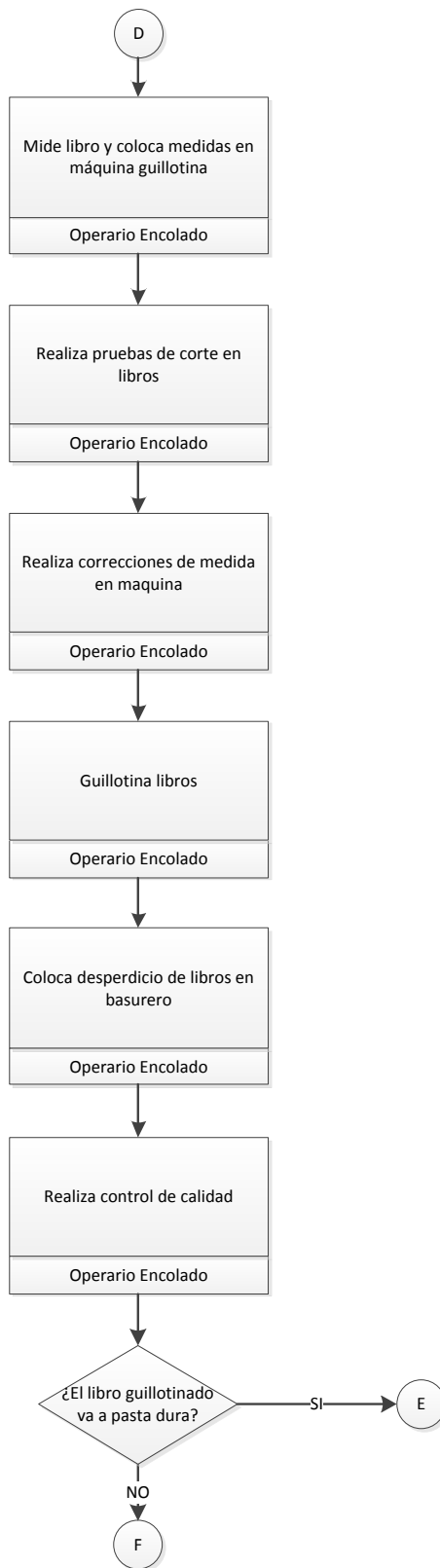
9. DIAGRAMA DE FLUJO

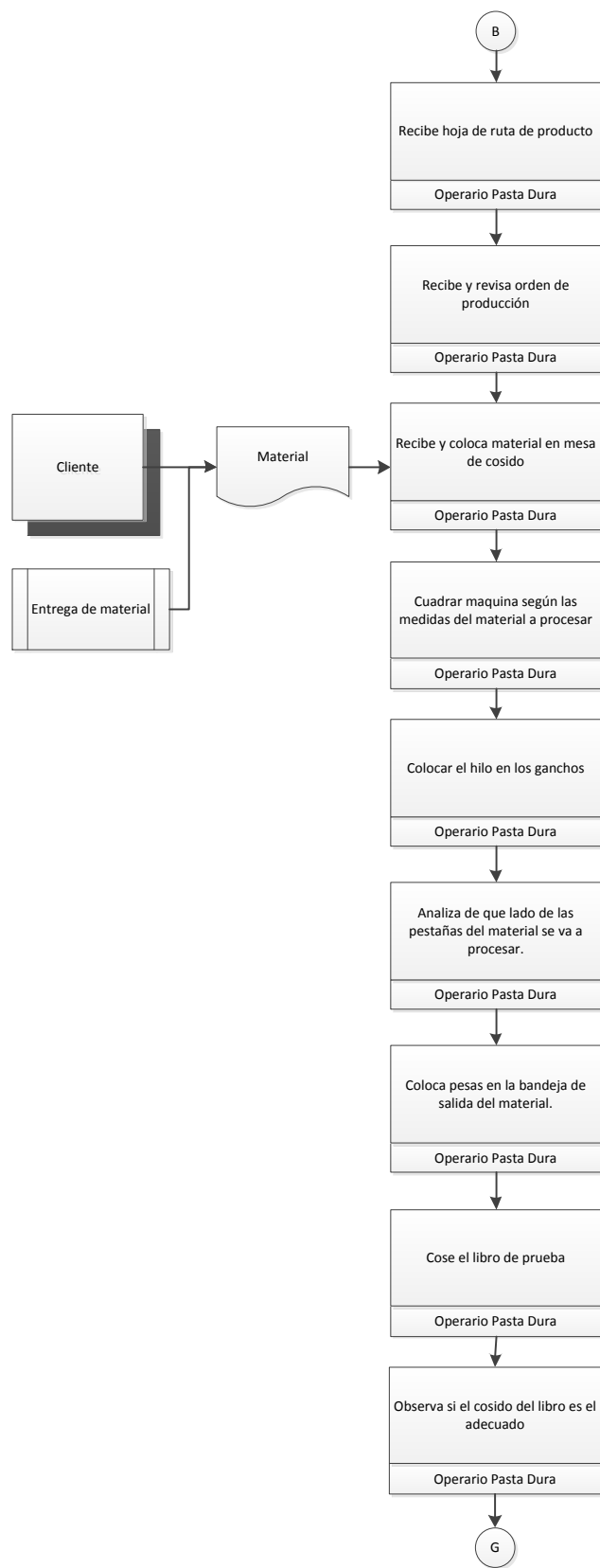


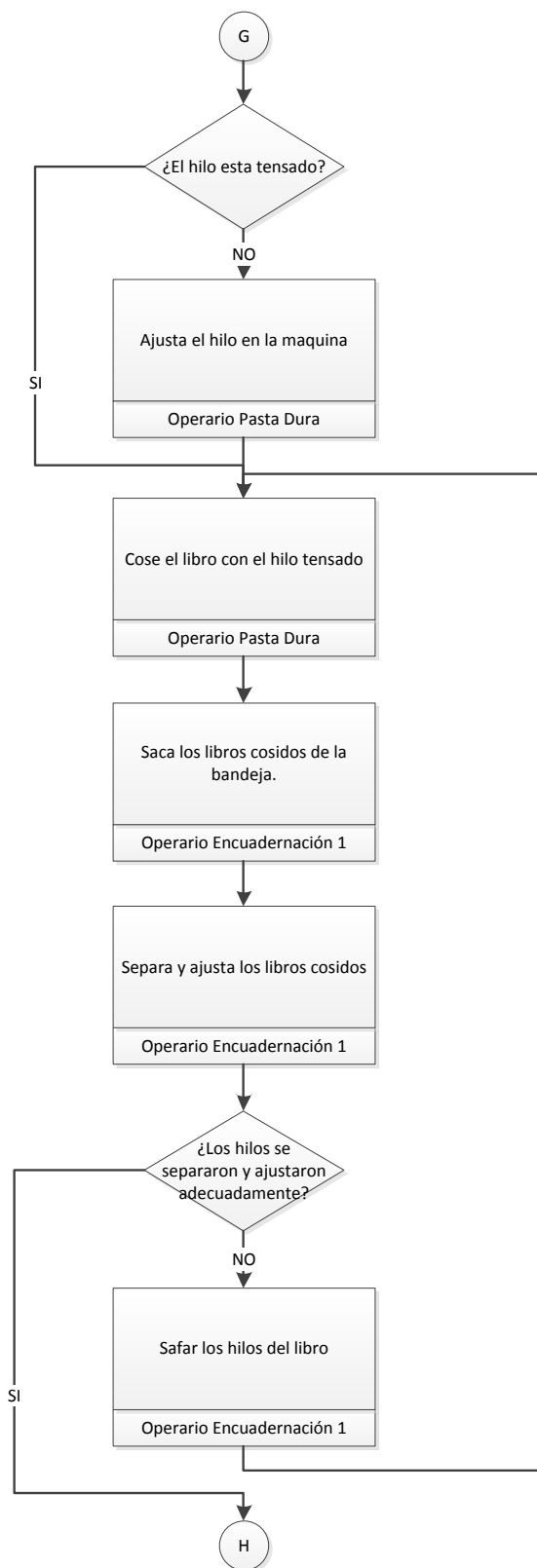


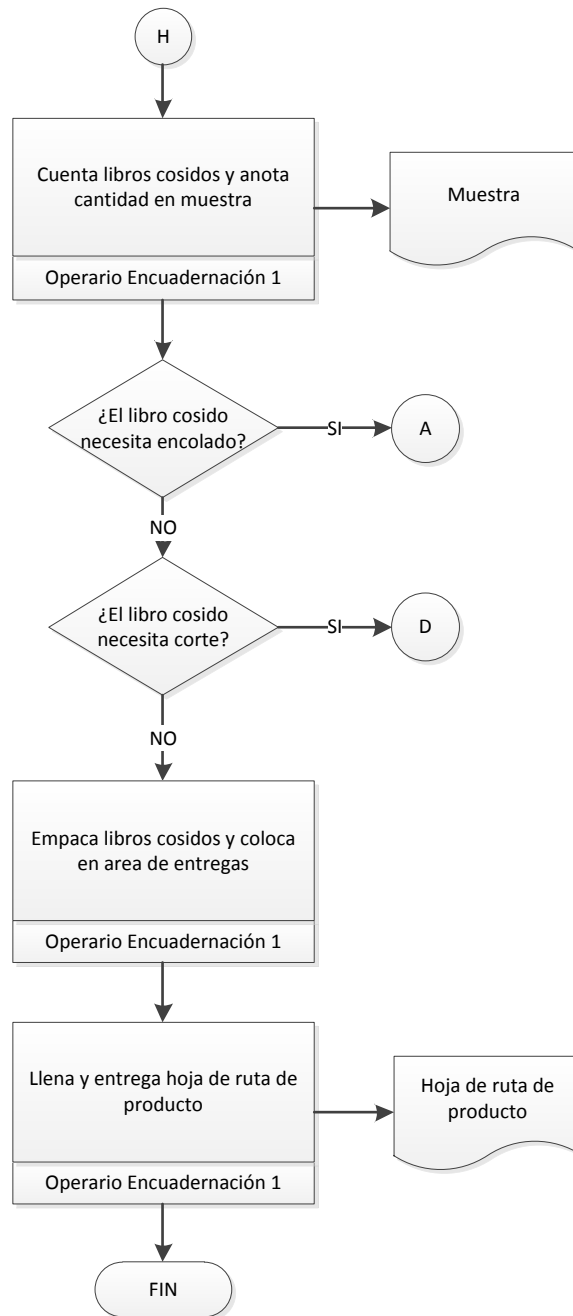


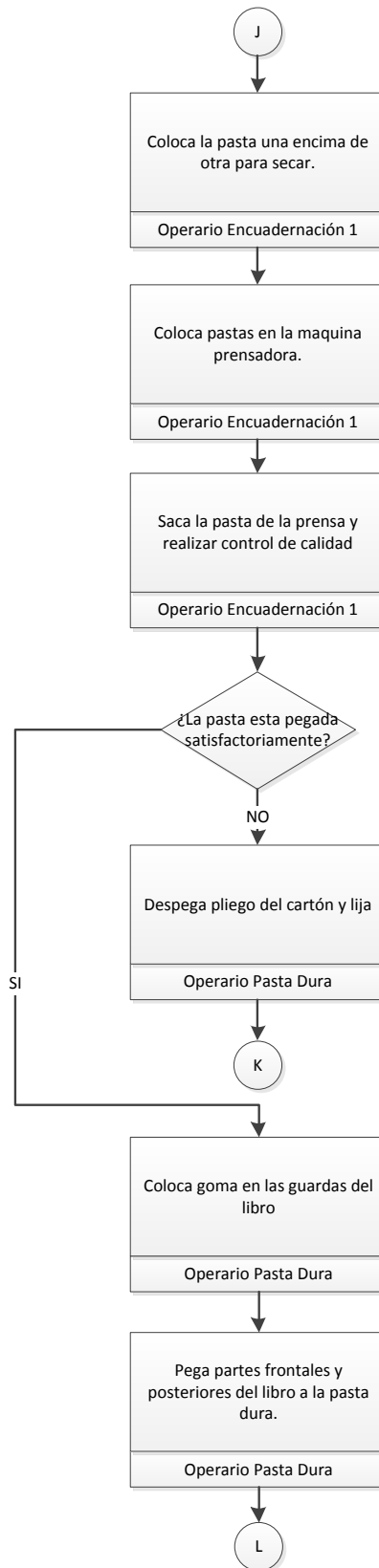


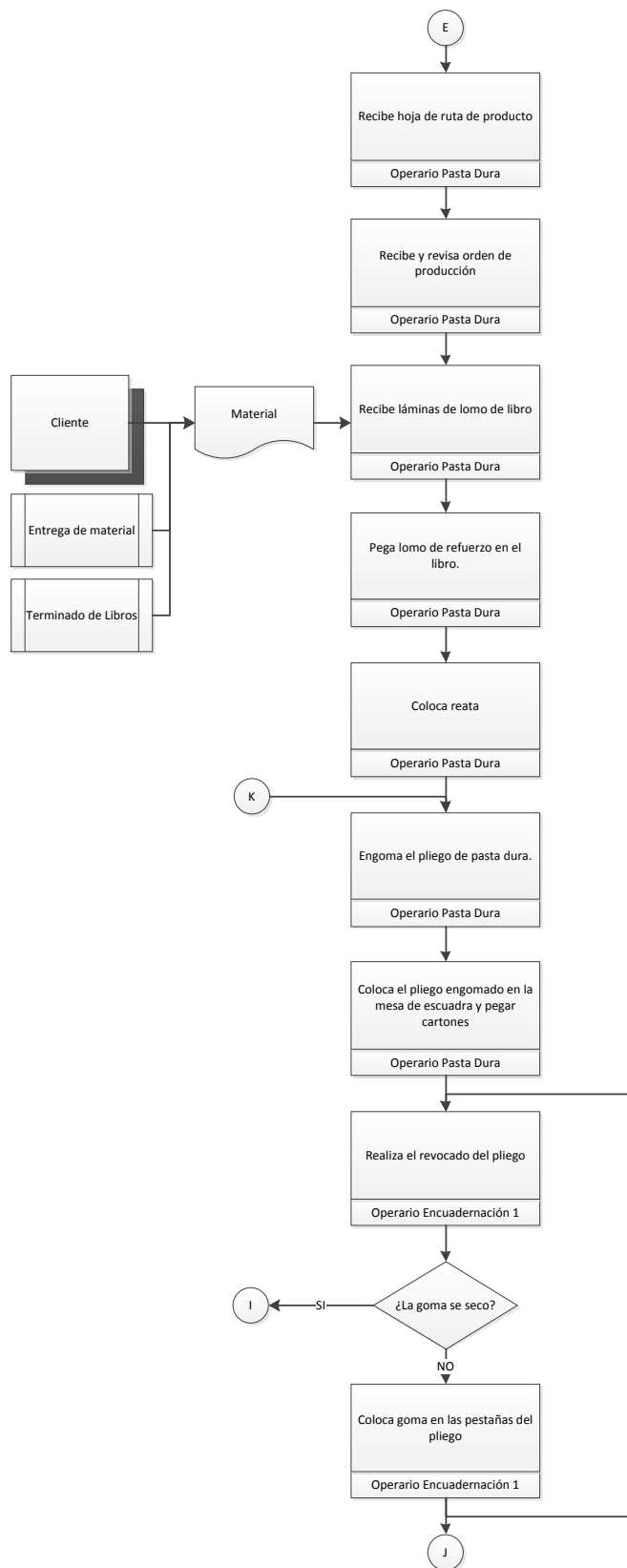


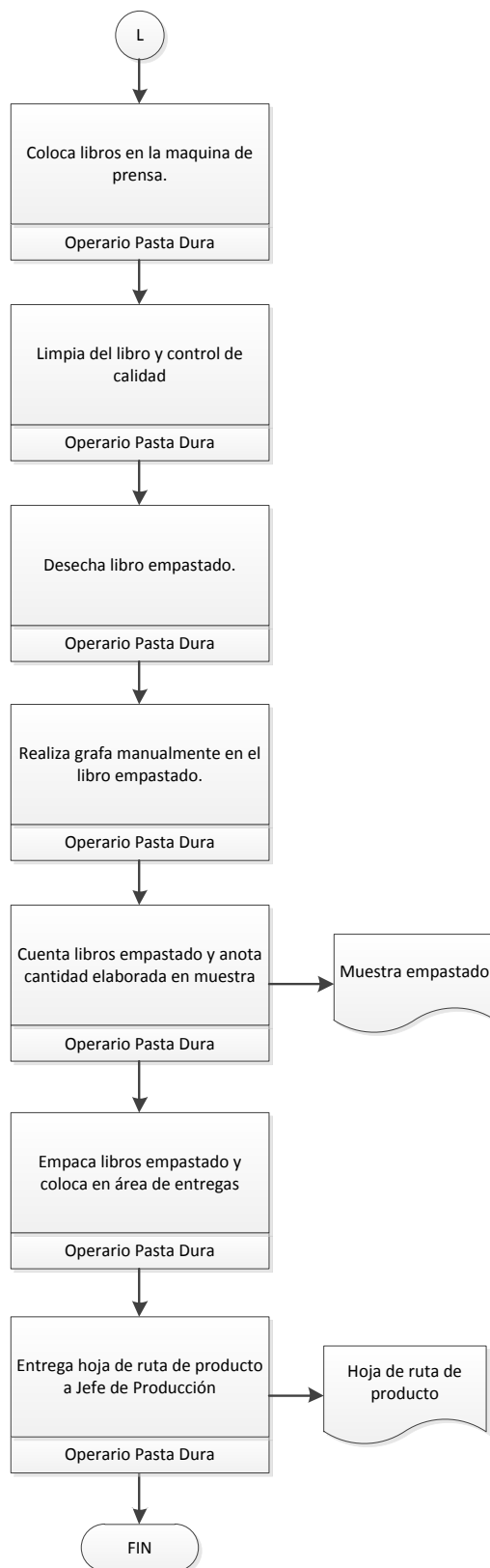













		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
CODIGO: SP-GC-001	PROCESO: Ventas		
Edición No. 01			Pág. 614 de 737

1. PROPOSITO

Identificar imprentas con necesidades de servicio post prensa para crear un vínculo complementario en el área gráfica, a través de estrategias de venta que ayuden a generar ingresos a la empresa, brindando a los clientes precios competitivos en el mercado y agilidad en el servicio de venta.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica únicamente para ventas nacionales.

Este procedimiento aplica para imprentas que requieran servicio post prensa, la elaboración de cotizaciones con el respectivo cálculo, desagregación y registro de costos en el sistema operativo, con el acuerdo de la venta y su respectiva facturación.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Vendedor

4. DEFINICIONES

Proforma/Cotización: documento informativo en el cual se establece el precio y/o presupuesto detallado de bienes y servicios a ofertar al cliente.

Orden de pedido cliente: documento que hace efectiva la proforma y/o cotización, respaldando tanto la solicitud del cliente para la elaboración de los servicios de terminado grafico como la orden de producción de la planta productiva.

Estrategia de ventas: cumplimiento de pasos o fases de venta, tales como: crear relación con el cliente, entender las necesidades del cliente, negocio ganar-ganar satisfacer las necesidades del cliente, y cierre de la venta.

5. POLITICAS

Todo acuerdo de ventas debe estar respaldado por la respectiva cotización, orden de pedido y factura.

Todo vendedor deberá cotizar con todos los costos y gastos en cuanto a la información proporcionada por los procesos internos de compra de materia prima y procesos externos llevados por contabilidad de nomina y costos indirectos de fabricación, abarcando e incluyendo los mismos al precio de cotización de los servicios.

Toda venta debe contener mínimo un 35% de margen de utilidad del precio ofertado a los clientes.

Toda proforma y/o cotización elaborada por el vendedor tendrá un tiempo de vencimiento máximo de 30 días hábiles.

Toda venta realizada a clientes nuevos deberá ser revisa y aprobada por el Gerente General.

6. INDICADORES

Nombre	Porcentaje de incremento en ventas					
Descripción	Mide el porcentaje de crecimiento de un periodo anterior frente a otro.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$\frac{\text{Ventas del periodo actual} - \text{Ventas del año anterior}}{\text{Ventas del año anterior}} \times 100$	Mensual	Positivo	4%	10%	Jefe Comercial	Jefe Comercial

Nombre	Porcentaje de eficacia en el plan de ventas					
Descripción	Mide el cumplimiento del plan de ventas					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$\frac{\text{Total ventas realizadas}}{\text{Total ventas propuestas en el plan}} \times 100$	Mensual	Positivo	65%	90%	Jefe Comercial	Jefe Comercial

Nombre	Porcentaje de margen de utilidad de precios cotizados					
Descripción	Mide la efectividad de la ganancia entre precio real y precio cotizado					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$\frac{\text{Precio real}}{\text{Precio cotizado}} \times 100$	Mensual	Positivo	35%	50%	Vendedor	Jefe Comercial

Nombre	Número de incremento en cartera de clientes					
Descripción	Mide el aumento o disminución de clientes de un periodo a otro					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$\frac{\text{Numero de clientes del periodo actual} - \text{Numero de clientes del periodo anterior}}{\text{Numero de clientes del periodo anterior}}$	Anual	Positivo	3 personas	4 personas	Jefe Comercial	Jefe Comercial

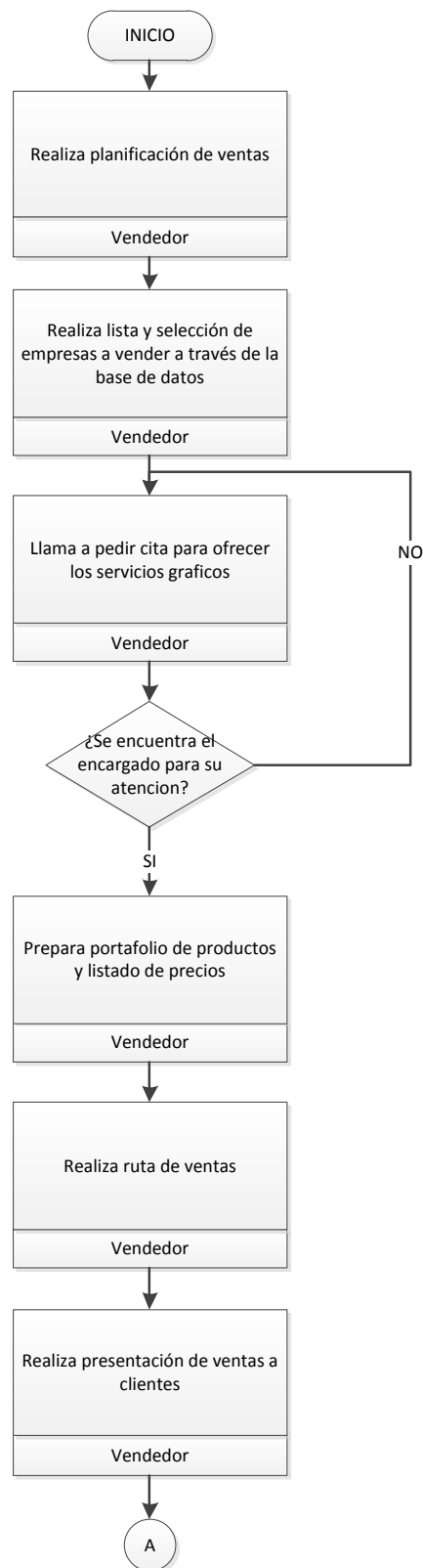
7. DOCUMENTOS

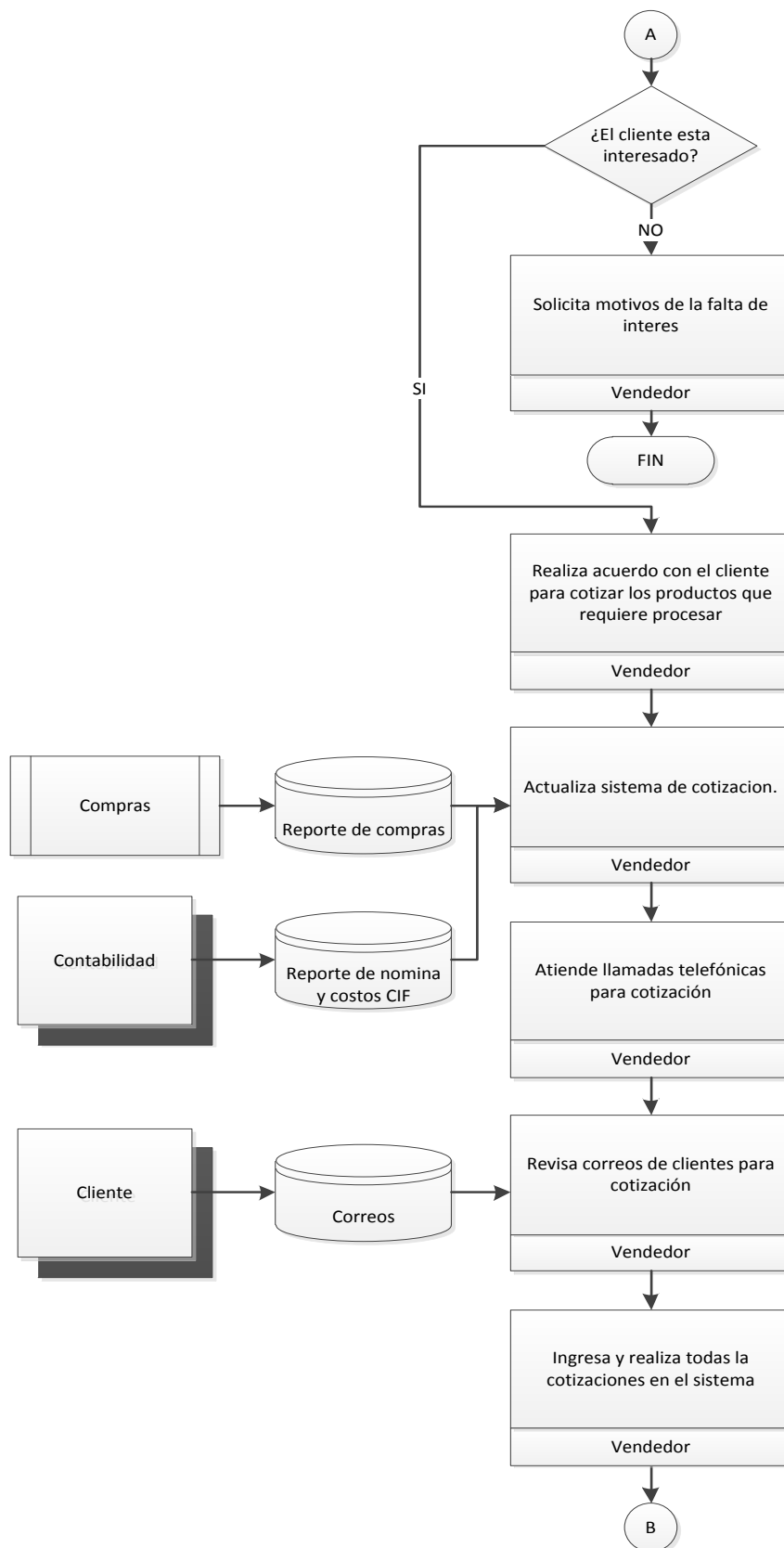
Código	Nombre
SP-GC001-DC01	Catálogo de producto-servicio
SP-GC001-DC02	Procedimiento de ventas
SP-GC001-DC03	Política de ventas
SP-GC001-DC04	Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder del Mercado

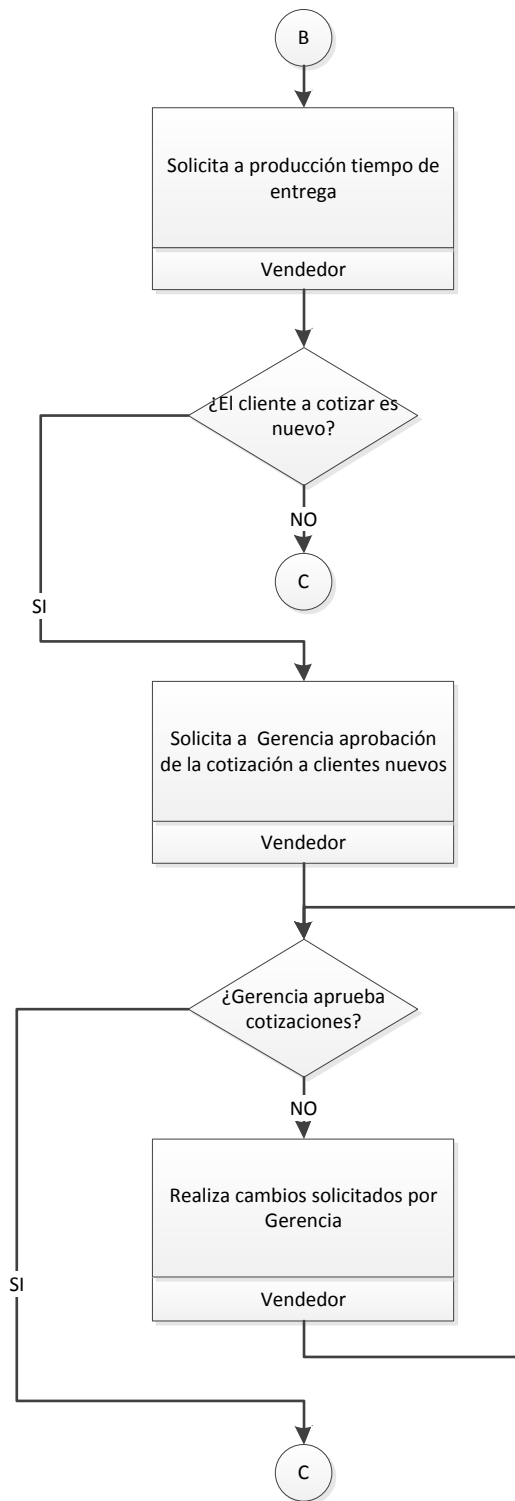
8. REGISTROS

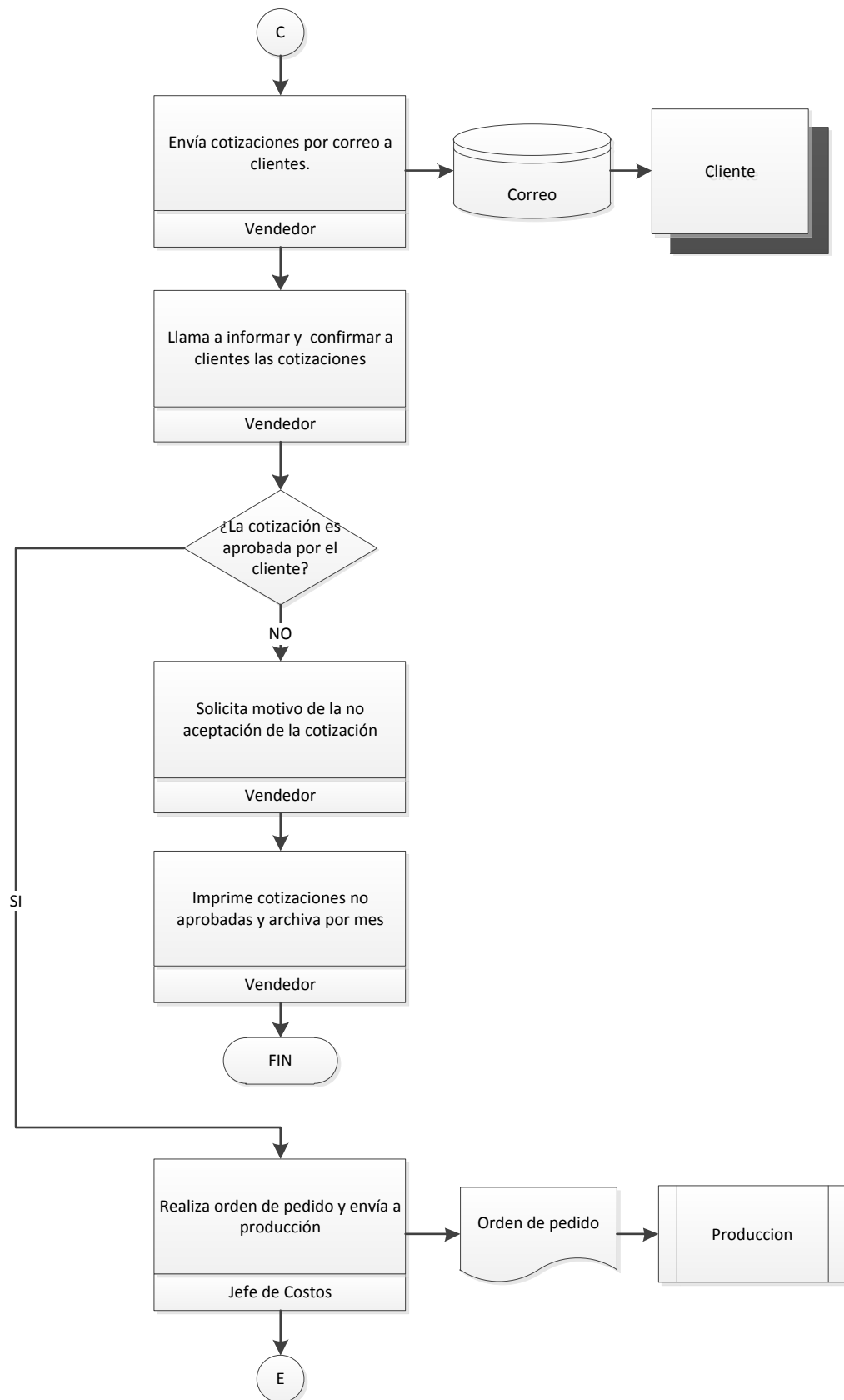
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
SP-GC001-RG01	Correos – solicitud de cotización	Digital	6 meses	Eliminación de bandeja
SP-GC001-RG02	Cotizaciones	Digital	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-GC001-RG03	Registro de Cotizaciones	Digital	3 meses	Envío a archivo pasivo
SP-GC001-RG04	Registro de facturas	Físico/ Digital	5 años	Envío a archivo pasivo
SP-GC001-RG05	Orden de pedido	Físico	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-GC001-RG06	Reporte de cotizaciones	Físico/ Digital	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-GC001-RG07	Informe de Ventas	Físico/ Digital	2 años	Envío a archivo pasivo

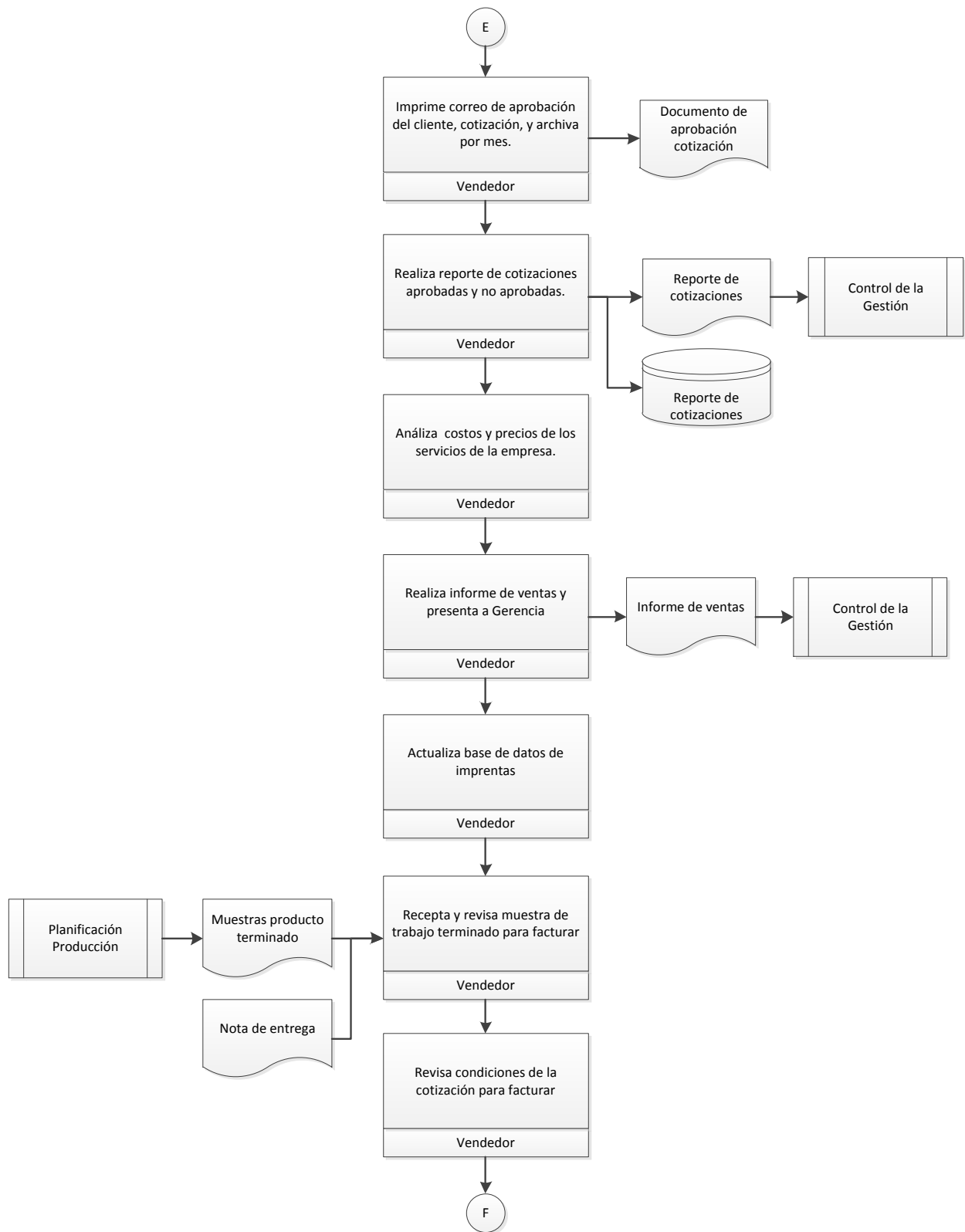
9. DIAGRAMA DE FLUJO

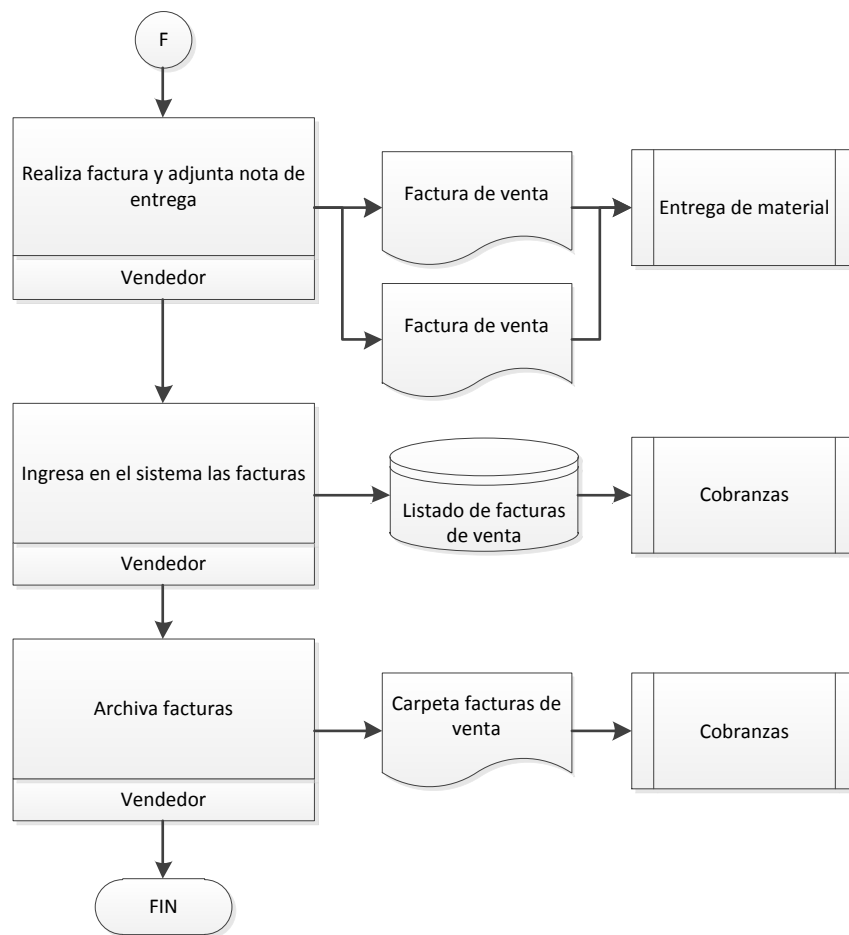













		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
CODIGO: SP-GC-003		PROCESO: COBRANZAS	
Edición No. 01			Pág. 623 de 737

1. PROPOSITO

Recuperar de una manera oportuna y eficiente la cartera de cuentas por cobrar que la empresa posee, por medio de personal capacitado e idóneo para el cargo, y de estrategias de cobro que faciliten retornar la liquidez en el menor tiempo posible.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para facturas de venta que pasen los días de vigencia del crédito de 30, 45 y 60 días.

Este procedimiento aplica hasta el cobro y cancelación de las facturas de venta.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Vendedor

4. DEFINICIONES

Cobranza: es la acción o efecto de cobrar cuentas o carteras vencidas.

Cartera vencida: obligaciones que han cumplido un plazo determinado de días y que no se han recuperado valores de manera pertinente.

Cuentas incobrables: cuentas que surgen cuando el cliente no está dispuesto a pagar su deuda.

Memo de incobrabilidad: documento que acredita que el cliente no ha estado dispuesto a cancelar su deuda.

Cheque posfechado: cheque girado a una fecha posterior de la fecha actual.

Cheque protestado: cheque que al ser depositado o cobrado no tiene los fondos suficientes para ser acreditado, causando la protesta del mismo.

Liquidez: capacidad de transformar un bien o inversión en dinero.

Hoja de rutas: cronograma de cobro donde se registra el lugar y la factura de venta vencida del cliente, bajo previa confirmación de pago del mismo.

Planilla de liquidación de facturas: Hoja de Excel donde se realiza oportunamente la liquidación de aquellas facturas de venta vencidas ya pagadas o canceladas.

Plan de negociación: aplica cuando el cliente deudor mantiene una cartera vencida de más de 90 días

5. POLITICAS

Todo personal del proceso de cobranzas debe de mostrar amigabilidad con el cliente siempre y no mostrar agresividad al momento de cobrar la cartera vencida.

Toda cartera vencida mayor a 90 días debe ser notificada al cliente para su pago inmediato.

Toda cartera vencida mayor a 130 días debe ser sometida a acciones legales para su cobro.

Todo personal encargado del proceso de cobranzas debe mantener al día al Gerente Comercial de las actividades realizadas en la cobranza.

Todo personal encargado del proceso de cobranza debe de respaldar periódicamente su información .por medio físico o magnético

6. INDICADORES

Nombre	Porcentaje de recuperación de cartera vencida					
Descripción	Mide el retorno de dinero real de la cuenta vencida					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Monto total de facturas cobradas/Monto total de facturas vencidas en el mes x 100	Mensual	Positivo	5%	15%	Vendedor	Jefe Comercial

Nombre	Porcentaje de cheques protestados					
Descripción	Mide el número de cheques sin fondos que el cliente proporciona.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Total cheques protestados/Total cheques depositados en el mes x 100	Mensual	Positivo	5%	10%	Vendedor	Jefe Comercial

Nombre	Porcentaje de eficiencia del personal					
Descripción	Mide la eficiencia que tiene el personal a realizar sus actividades					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Total actividades realizadas/ Total actividades por realizar X 100	Mensual	Positivo	5%	10%	Vendedor	Jefe Comercial

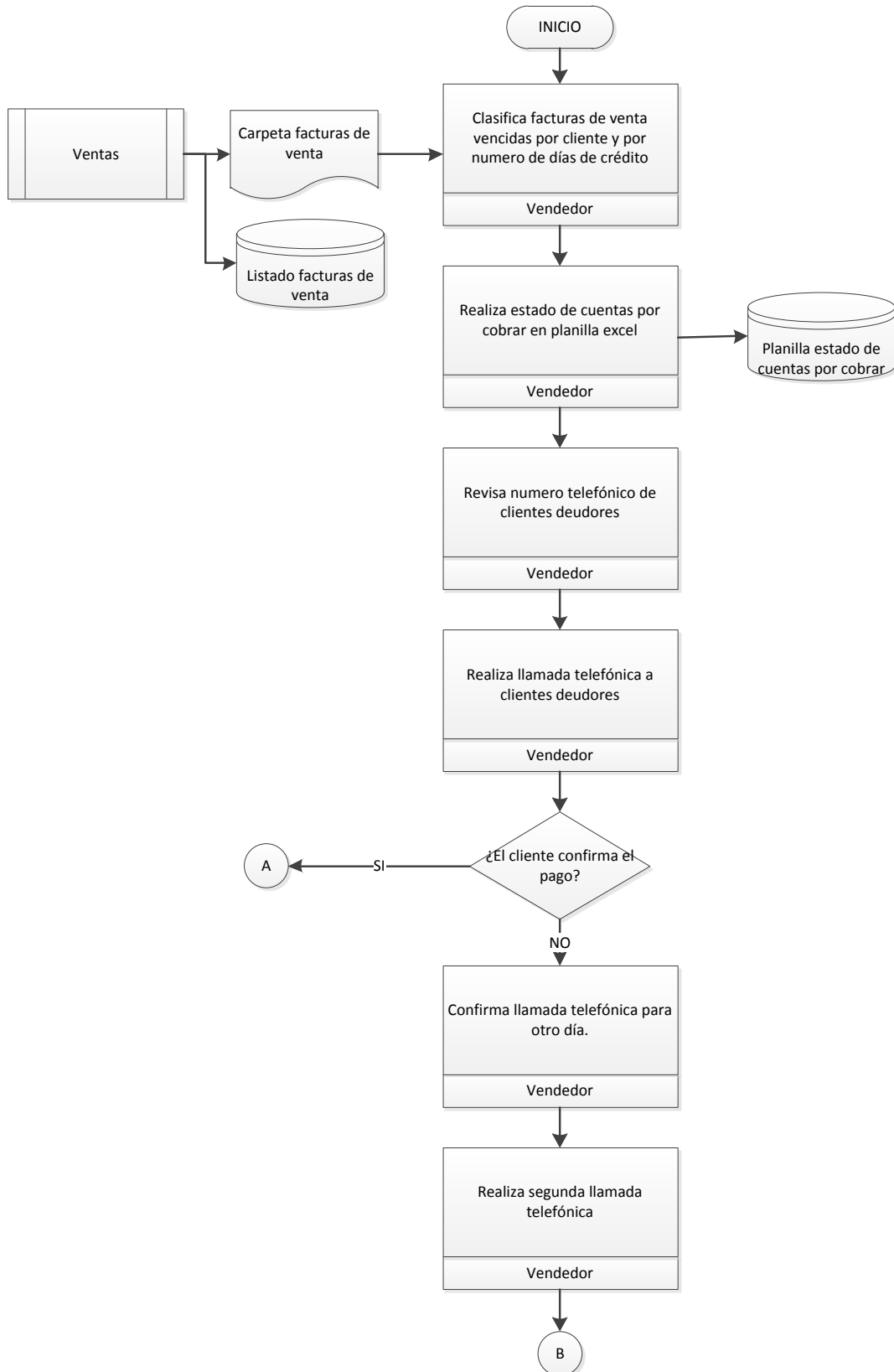
7. DOCUMENTOS

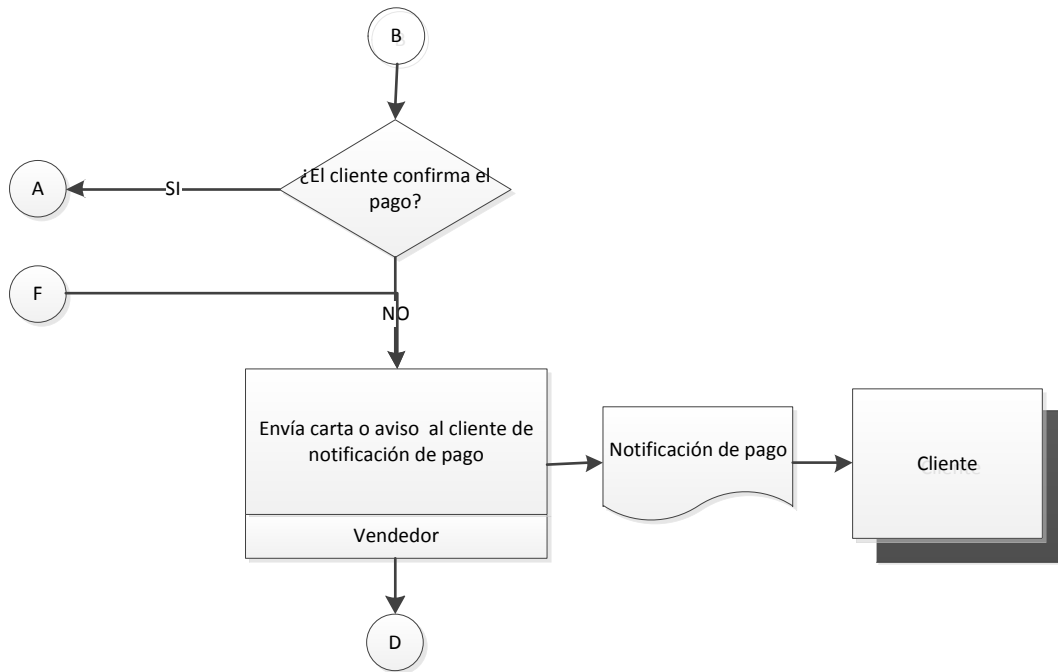
Código	Nombre
SP-GF003-DC01	Hoja de rutas
SP-GF003-DC02	Ley de Cheques
SP-GF003-DC03	Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
SP-GF003-DC04	Políticas de cobranzas
SP-GF003-DC05	Procedimiento de cobranzas

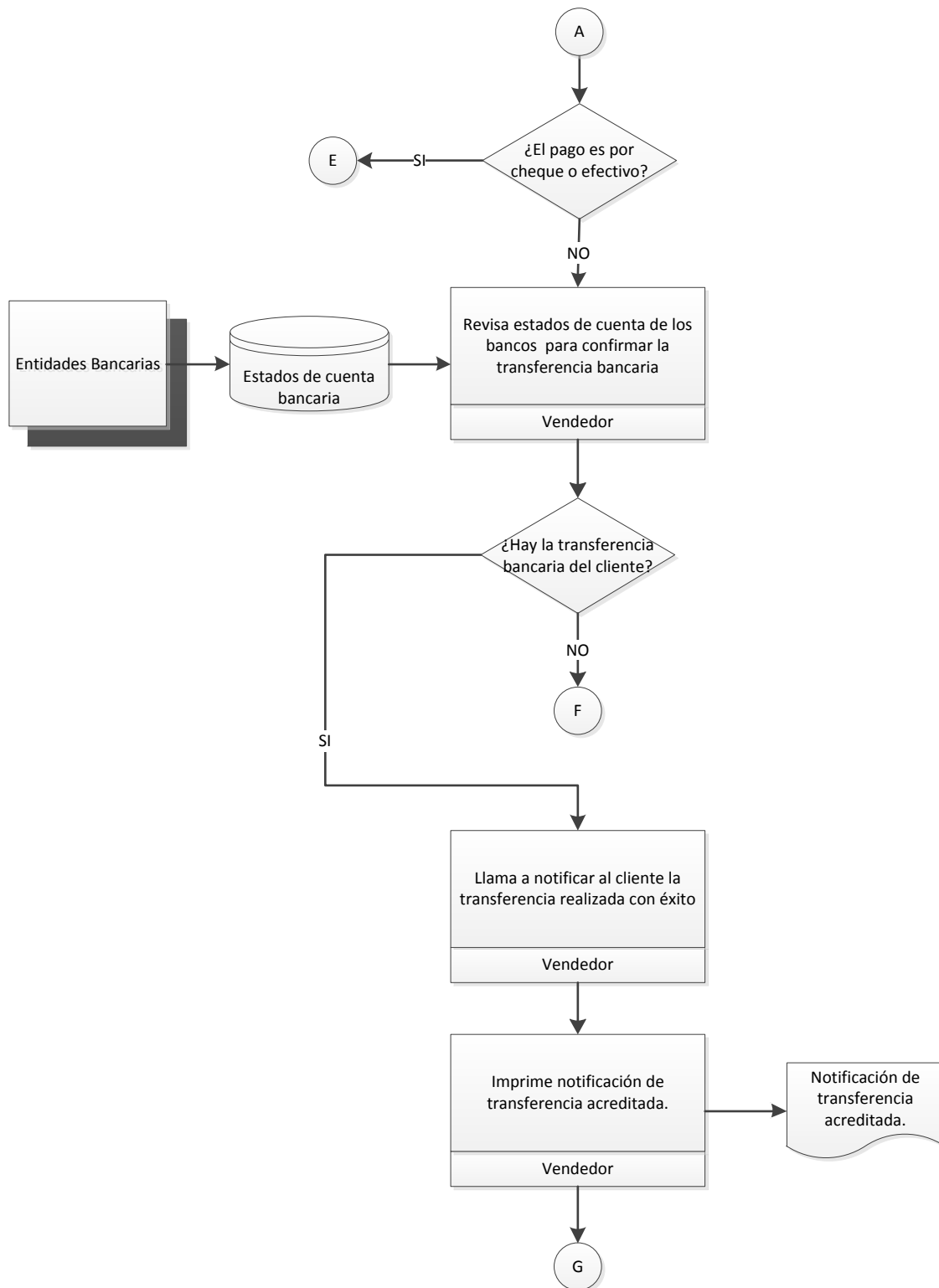
8. REGISTROS

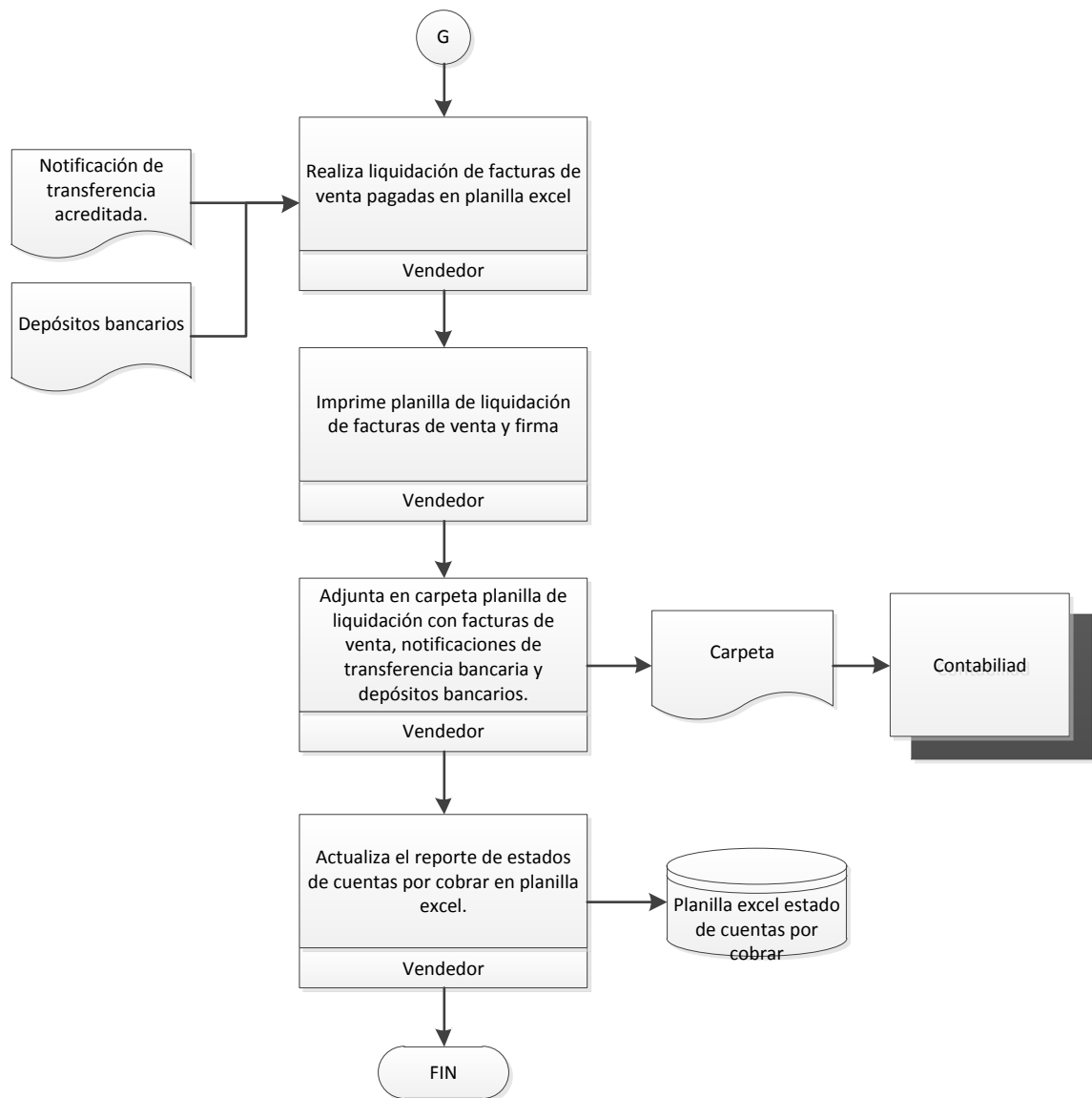
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
SP-GF003-RG01	Papeleta de depósitos	Físico/Digital	1 año	Envió a archivo pasivo
SP-GF003-RG02	Memo de incobrabilidad	Físico/Digital	1 año	Envió a archivo pasivo
SP-GF003-RG03	Facturas de venta	Físico/Digital	5 años	Envió a archivo pasivo
SP-GF003-RG04	Hoja de transferencias bancarias	Físico/Digital	1 año	Envió a archivo pasivo
SP-GF003-RG05	Planilla de liquidación de facturas	Físico/Digital	1 año	Envió a archivo pasivo
SP-GF003-RG06	Planilla de estados de cuenta de cartera vencida	Físico/ Digital	1 año	Envió a archivo pasivo
SP-GF003-RG07	Reporte de cartera vencida	Físico/ Digital	1 año	Envió a archivo pasivo

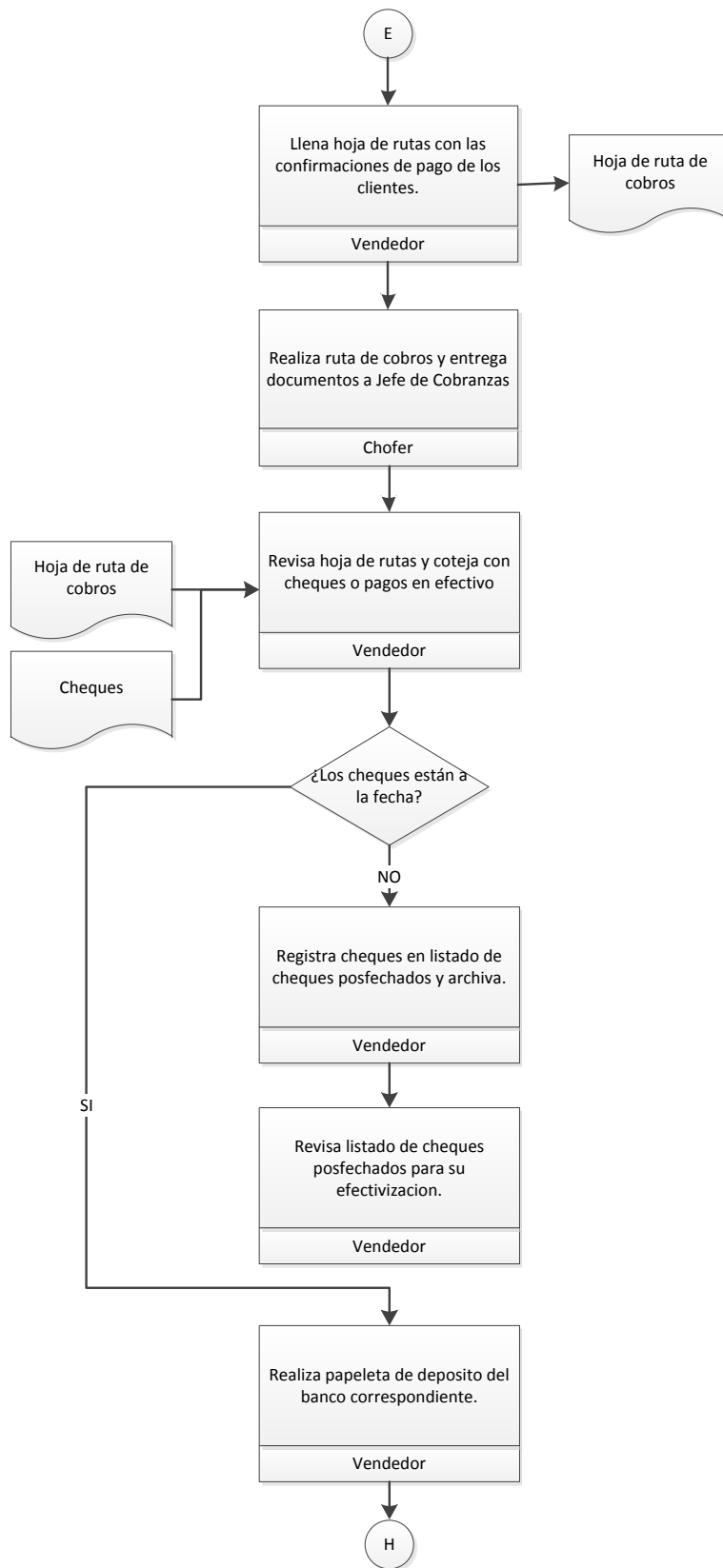
9. DIAGRAMA DE FLUJO












		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
CODIGO: SP-GC-002	PROCESO: Entrega de material		
Edición No. 01			Pág. 631 de 737

1. PROPOSITO

Brindar oportunamente el servicio de transporte a los clientes de la empresa a través de personal competente que desempeñe actividades de embarque y desembarque de material a procesar y terminado.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica de apoyo para procesos que requieran el uso del transporte.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Chofer

4. DEFINICIONES

Acceso 1: Puerta frontal de embarque y desembarque de material trasladado en un ascensor que destina el mismo a la planta de producción o la administración.

Acceso 2: Puerta trasera de embarque y desembarque de material trasladado de manera directa a la planta de producción a través del vehículo de transporte.

Cronograma de retiro/entrega de material (Hoja de rutas): Documento que contiene el detalle de las empresas a las que el chofer debe dirigirse para cumplir con sus rutas de transporte. Dicho documento contiene; fecha, cliente, hora de llegada, hora de salida, nombre y firma del responsable de atención.

Notas de entrega: Documento de control interno que respalda la entrega del material terminado, mismo que describe la cantidad y detalle de los paquetes a entregarse al cliente.

Orden de trabajo: Documento que contiene el detalle del proceso que el cliente requiere que se ejecute en la planta de producción.

5. POLITICAS

Todo Chofer encargado del vehículo de transporte debe mantener limpio el lugar donde se almacene temporalmente el material, para evitar suciedad y maltrato del mismo.

Todo Chofer debe encargarse de hacer firmar el cronograma de retiro/entrega de material para asegurar que el servicio de transporte brindado al cliente fue de manera oportuna.

Todo Chofer encargado de la entrega/retiro de material debe trasladar y mantener al día los mantenimientos del vehículo.

Todo Chofer encargado de la entrega/retiro de material debe velar por la seguridad del vehículo, evitando el mal parqueo, exceso de velocidad y

Todo Chofer encargado de la entrega/retiro de material no debe de utilizar el vehículo para su movilización y atender asuntos personales.

6. INDICADORES

Nombre	Tiempo de retiro/entrega de material					
Descripción	Mide el tiempo promedio en el que el Chofer brinda el servicio de transporte.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$\frac{\text{Tiempo de llegada}-\text{Tiempo de salida}}{\text{Tiempo estimado según ruta}}$	Diaria	Negativo	0,75 Hora	1,5 Hora	Gerente Comercial	Gerente Comercial

Nombre	Porcentaje de costo operacional retiro/entrega de material					
Descripción	Mide el costo incurridos en transporte respecto al retiro/entrega de material.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$\frac{\text{Costo de operación retiro/entrega de material}}{\text{Total unidades retiradas/entregadas} * 100}$	Mensual	Positivo	1,14	2,52	Gerente Comercial	Gerente Comercial

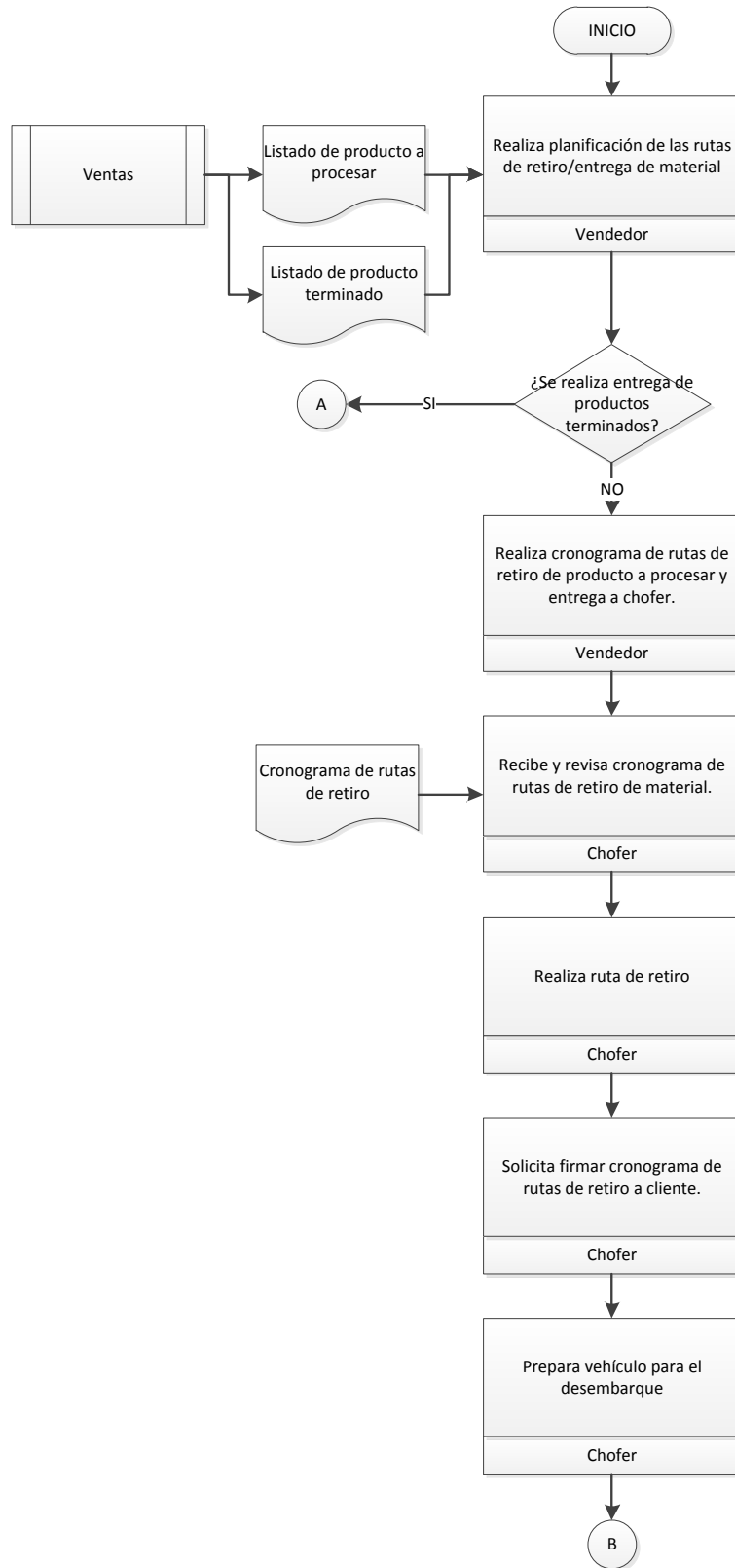
7. DOCUMENTOS

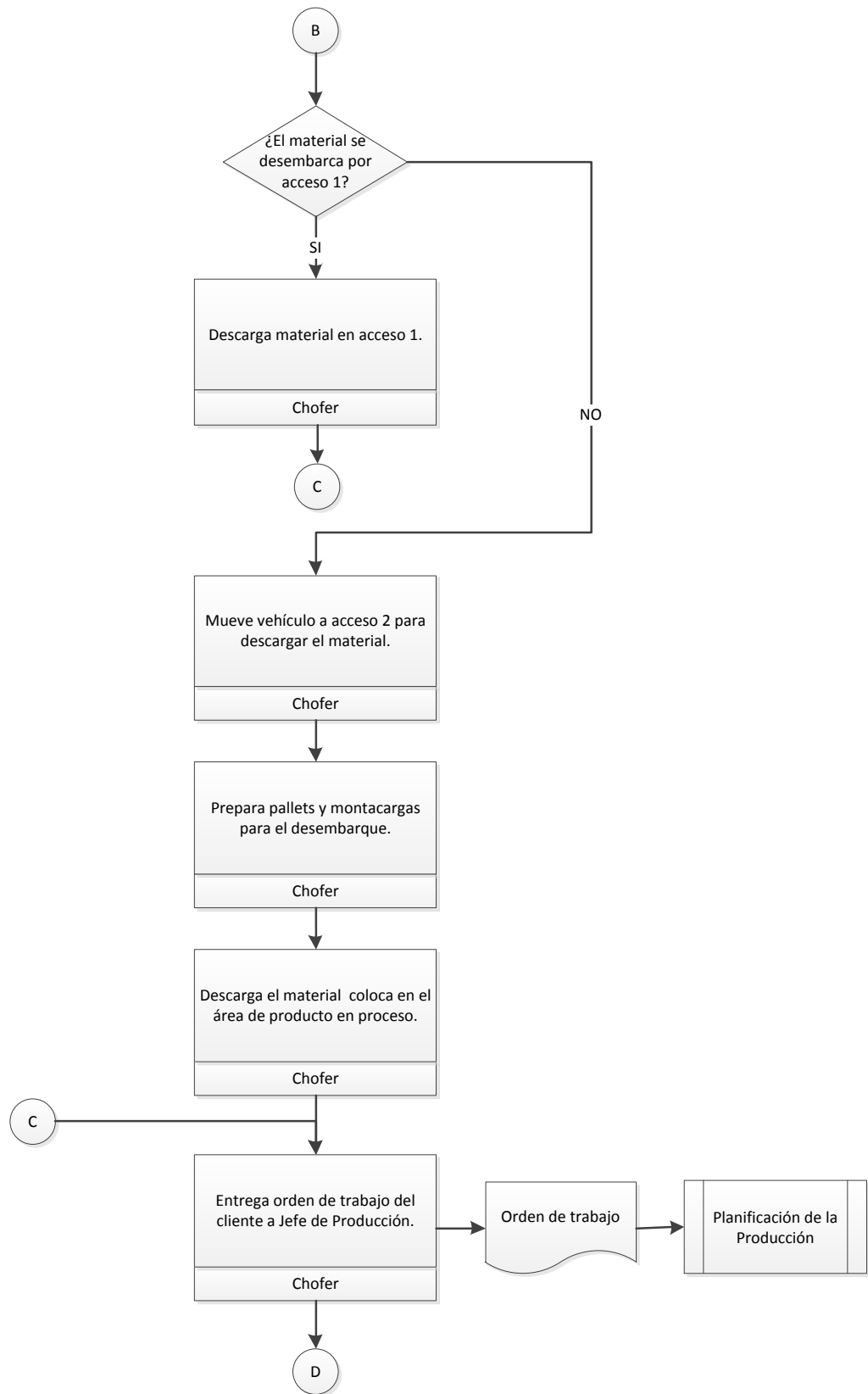
Código	Nombre
SP-GC002-DOC01	Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
SP-GC002-DOC02	Políticas de entrega de material
SP-GC002-DOC03	Procedimiento de la entrega de material
SP-GC002-DOC04	Manual interno del vehículo

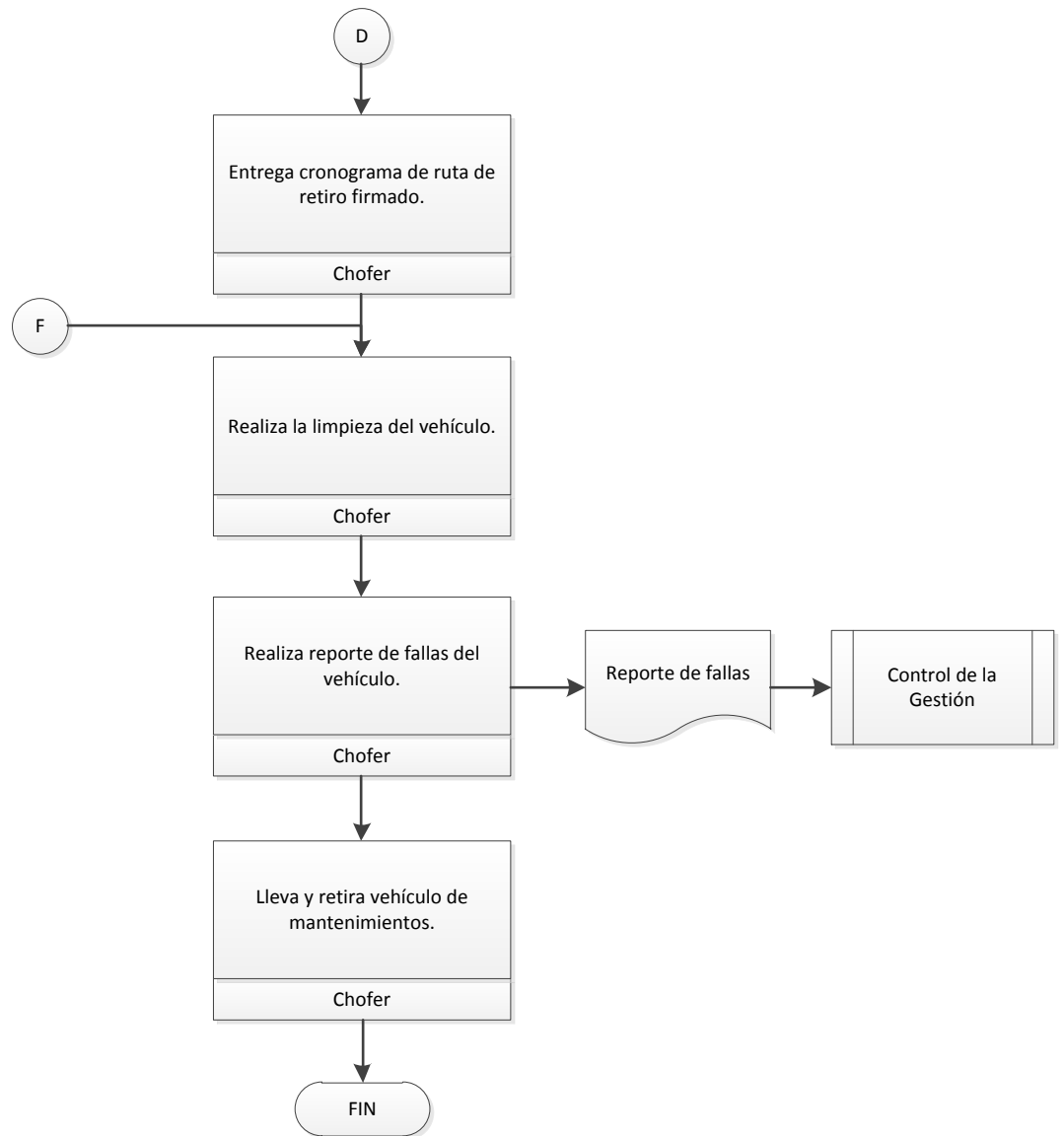
8. REGISTROS

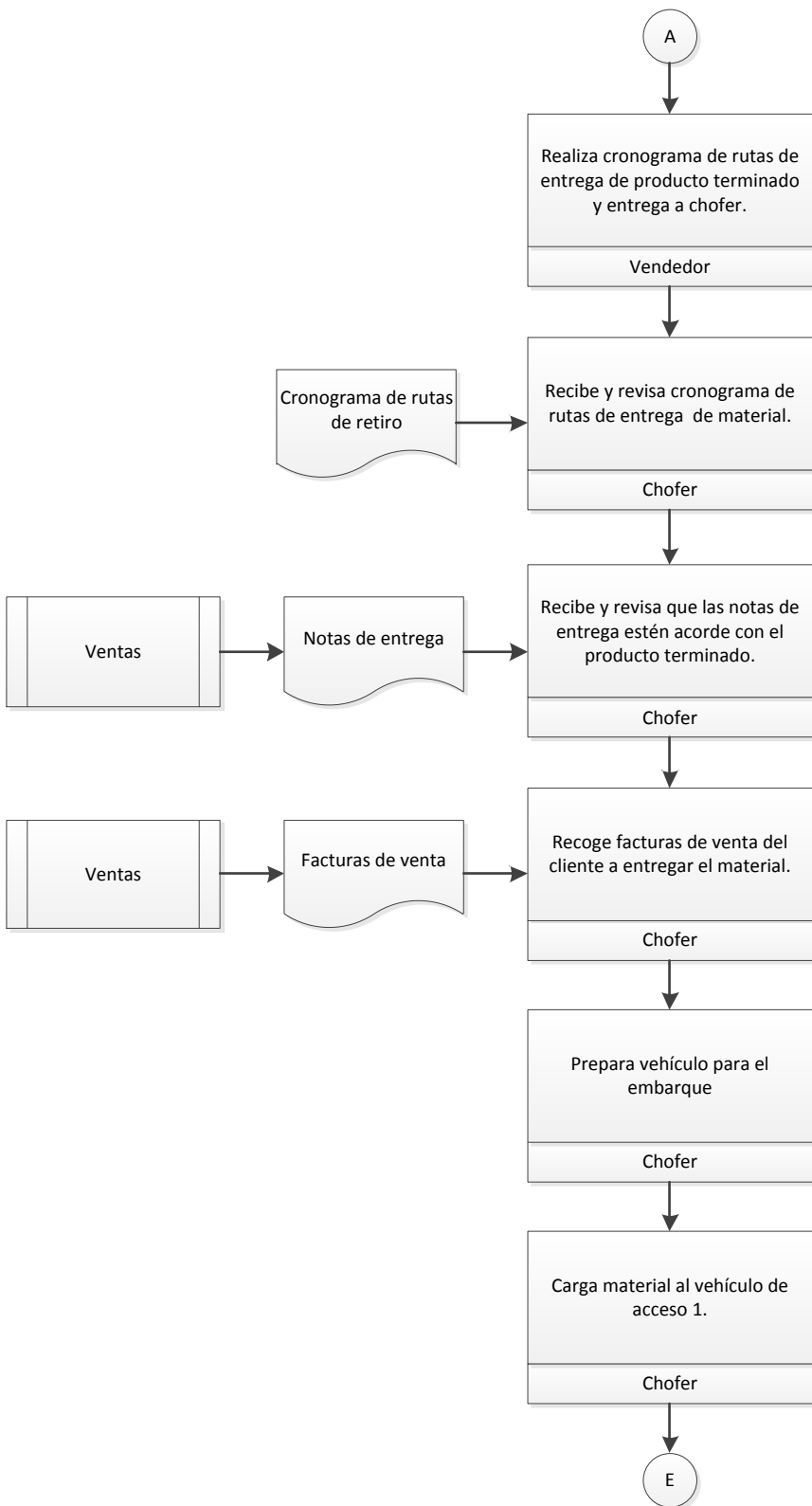
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
SP-GC002-RG01	Orden de trabajo	Físico	1 Mes	Envío a archivo pasivo
SP-GC002-RG02	Cronograma de ruta retiro/entrega de material	Físico	1 Mes	Envío a archivo pasivo
SP-GC002-RG03	Notas de entrega	Físico	1 Año	Envío a archivo pasivo

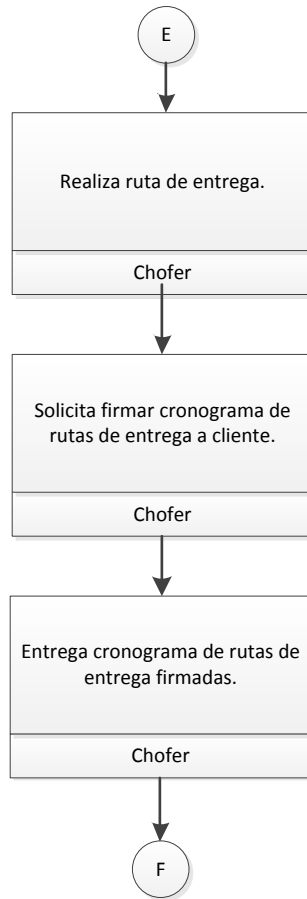
9. DIAGRAMA DE FLUJO

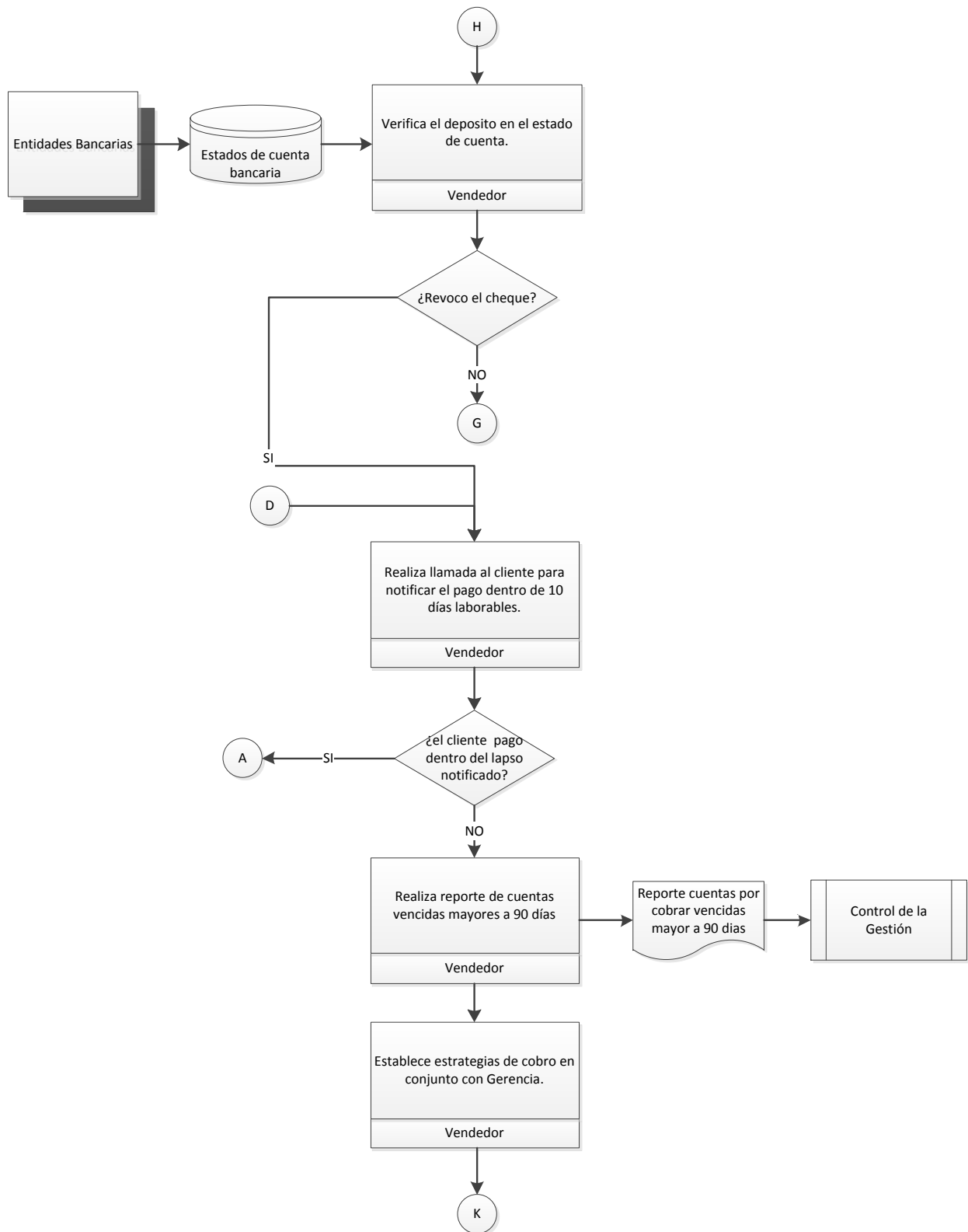


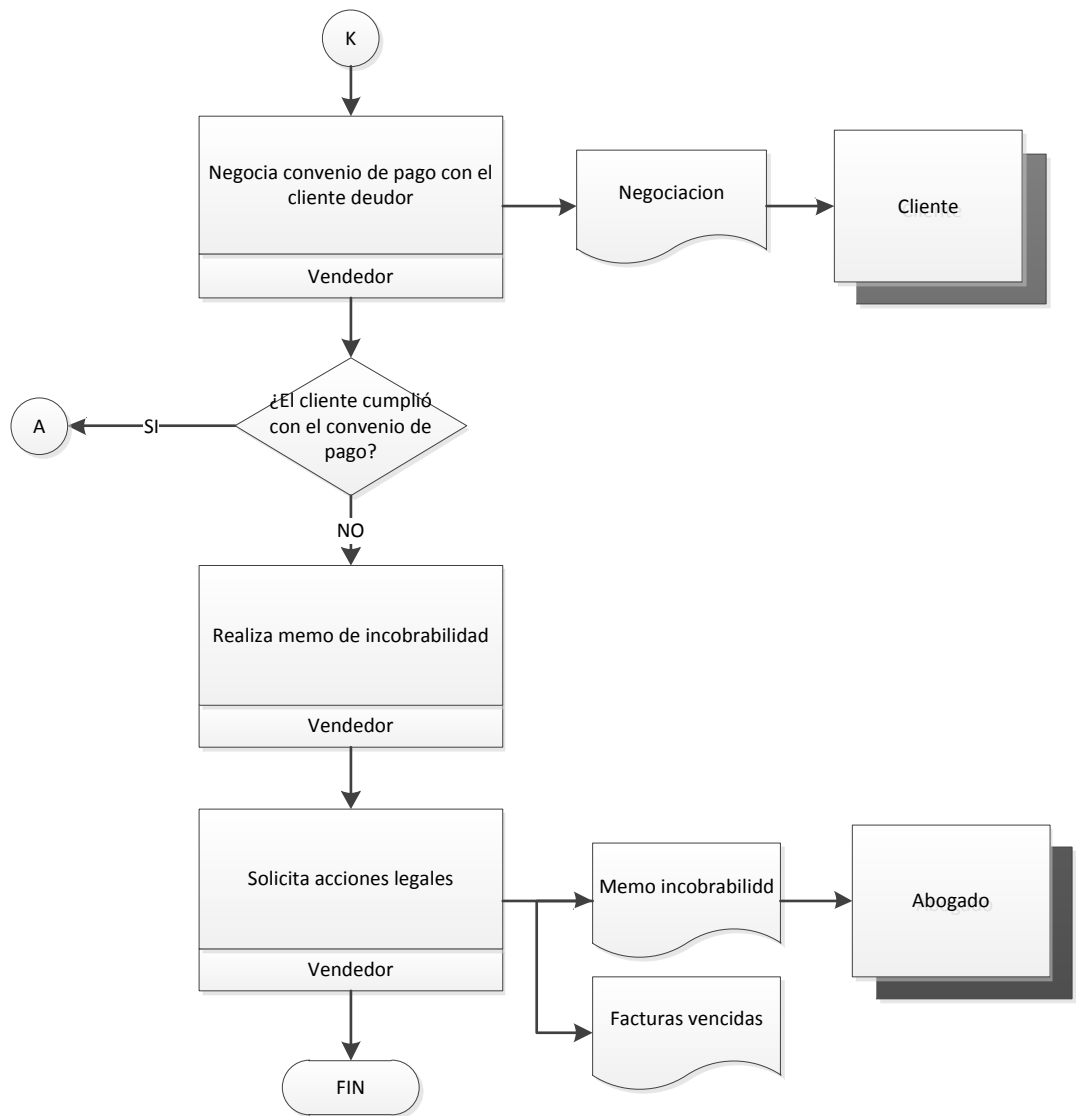













		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
CODIGO: SP-GC-004		PROCESO: Gestión de Reclamos, quejas y sugerencias	
Edición No. 01			Pág. 640 de 737

1. PROPOSITO

Prestar atención, solución y respuesta oportuna a reclamos, quejas y sugerencias emitidas por clientes, proveedores, personal y/o entidad vinculada con Grupo TecnoBrillo, mediante herramientas de gestión que permitan mejorar las actividades desarrolladas dentro de la organización.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal interno y externo que este directamente vinculado con la empresa.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Jefe Comercial

4. DEFINICIONES

Reclamo: Expresión de inconformidad realizada por el cliente que considera que el bien o servicio prestado no cumple con sus expectativas y/o solicitudes, y que espera una solución a los errores de la empresa.

Queja: Manifestación de inconformidad del cliente por un bien o servicio no prestado de forma eficaz, y que no tiene una solución o respuesta posible.

Sugerencia: Idea o propuesta que tiene como finalidad mejorar el bien o servicio prestado al cliente tanto interno como externo.

Ficha de seguimiento y monitoreo de reclamos, quejas y sugerencias: Registro en donde se detallan todas aquellas inconformidades y/o conformidades por el cliente, atendidas y solucionadas, así como el seguimiento continuo a los mismos.

Formato de quejas y reclamos: Documento que contiene nombre o razón social de la empresa o persona, teléfono, correo electrónico, descripción del reclamo, etc., disponible para que el cliente proceda a puntualizar sus inconformidades.

Formato de sugerencias: Documento que contiene nombre o razón social de la empresa o persona, teléfono, correo electrónico, descripción de la sugerencia, etc., disponible para que el cliente proceda a puntualizar sus propuestas de mejora.

5. POLITICAS

Todo reclamo deberá ser atendido en un periodo máximo de cinco días para evitar mayores inconformidades por parte de los clientes, brindando justo a tiempo oportunas soluciones y respuestas alineadas a la satisfacción del cliente. En caso de no ser atendido a tiempo se deberá explicar las razones de la demora con fecha de solución.

Toda sugerencia deberá ser tomada en cuenta en un lapso de diez días con el fin de mejorar de manera continua la calidad y prestación del servicio brindados.

Todo reporte e informe aprobado por gerencia en conjunto con fichas de seguimiento y monitoreo de reclamos, quejas y sugerencias deberá ser compartido con el proceso de satisfacción al cliente, con el fin de retroalimentar y verificar las necesidades satisfechas del cliente.

Todo personal encargado del área de gestión de reclamos debe tener al día toda la documentación necesaria para la requisición de información, así como llevar un flujo oportuno de seguimiento y monitoreo, a través de las fichas técnicas necesarias.

Todo personal encargado del área de gestión de reclamos debe de llevar un registro estadístico complementario para la interpretación de los informes presentados a Gerencia, con el fin de tomar decisiones oportunas.

6. INDICADORES

Nombre	Porcentaje de atención de reclamos					
Descripción	Mide el nivel de atención a los reclamos y quejas					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Total reclamos, quejas atendidas/Total reclamos, quejas recibidas * 100	Mensual	Positiva	30%	70%	Jefe de Ventas	Jefe de Ventas

Nombre	Porcentaje de cumplimiento de sugerencias					
Descripción	Mide el porcentaje de aplicación de las sugerencias brindadas a la empresa.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Total sugerencias implementadas/ Total sugerencias brindadas por el cliente* 100	Mensual	Positiva	30%	70%	Jefe de Ventas	Jefe de Ventas

7. DOCUMENTOS

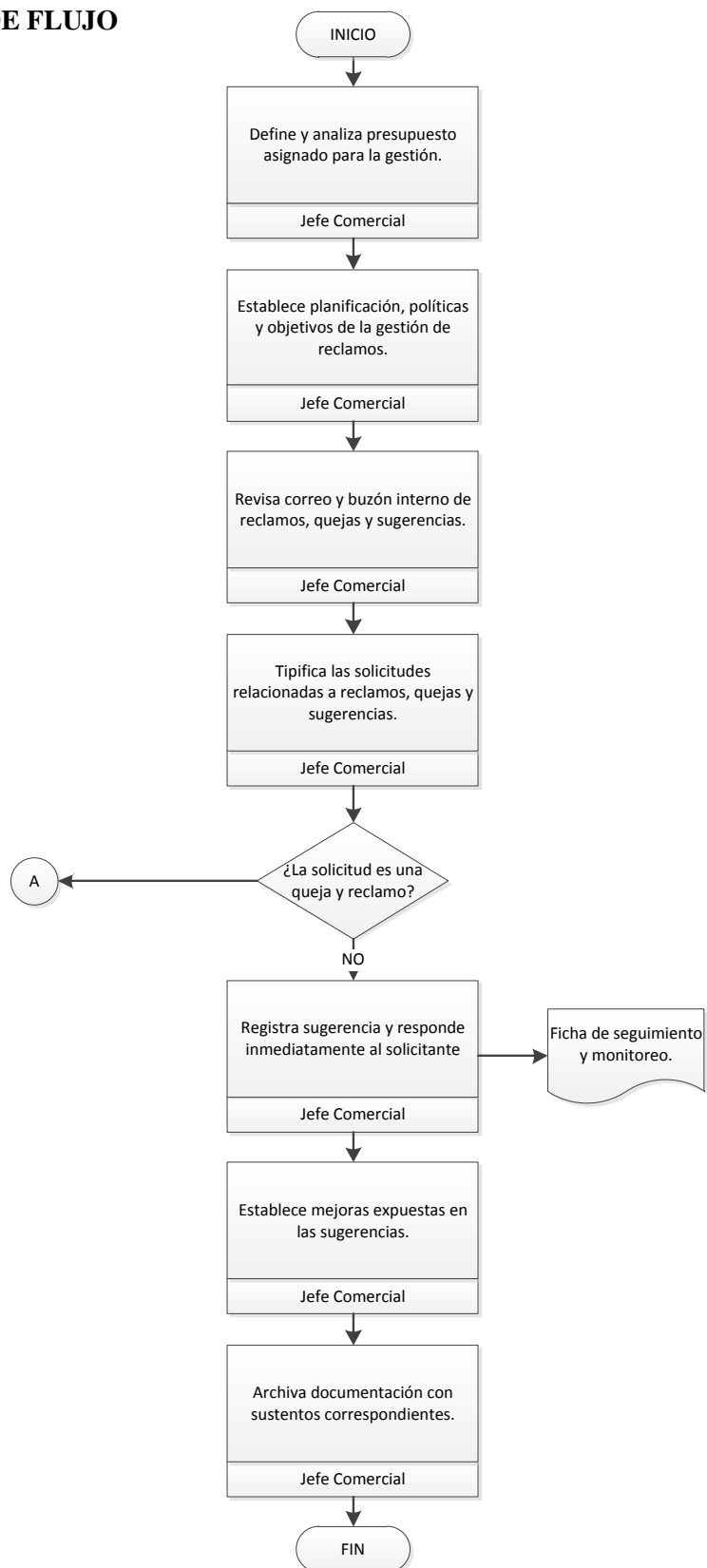
Código	Nombre
SP-GC004-DOC01	Procedimiento de Gestión de reclamos, quejas y sugerencias
SP-GC004-DOC02	Políticas de Gestión de reclamos, quejas y sugerencias

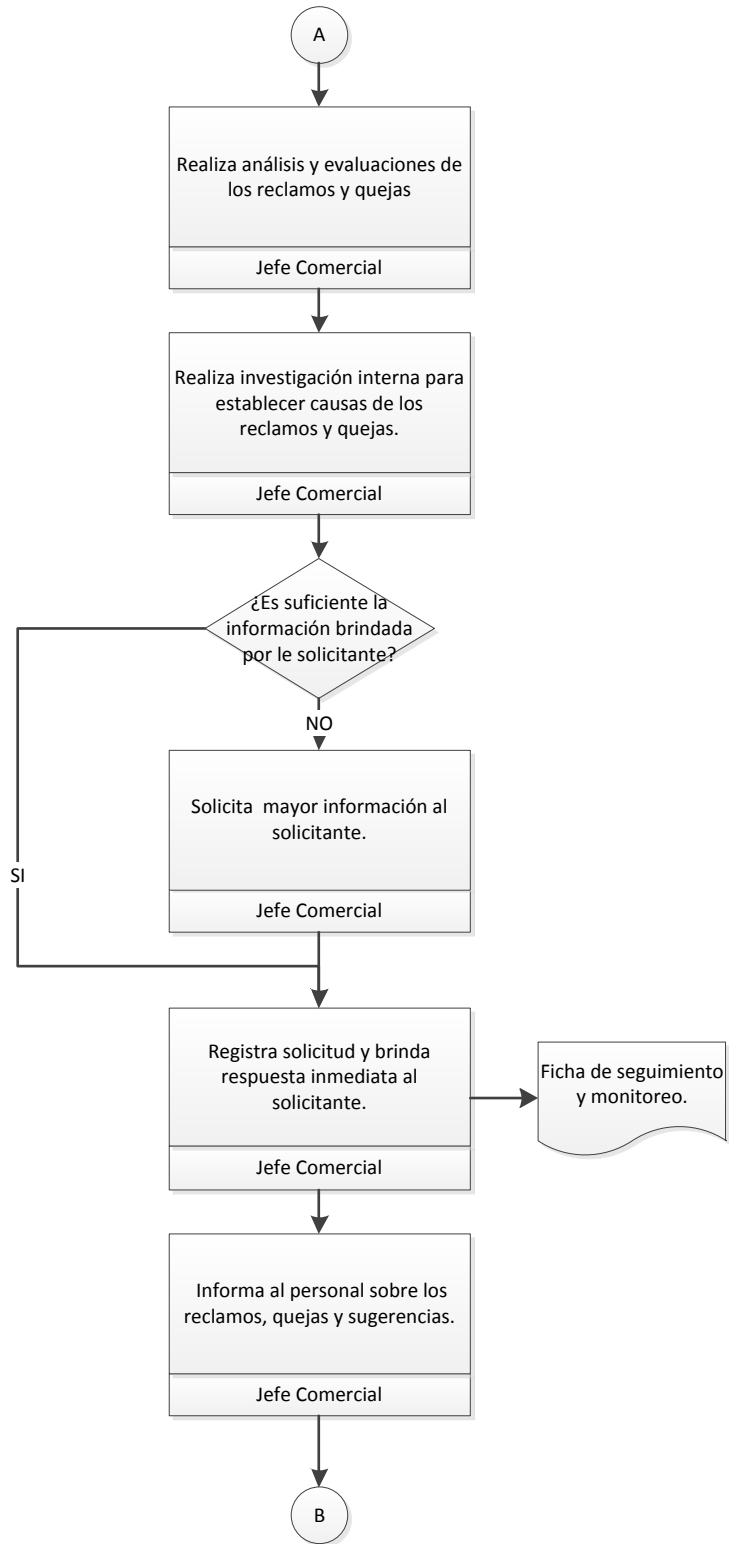
8. REGISTROS

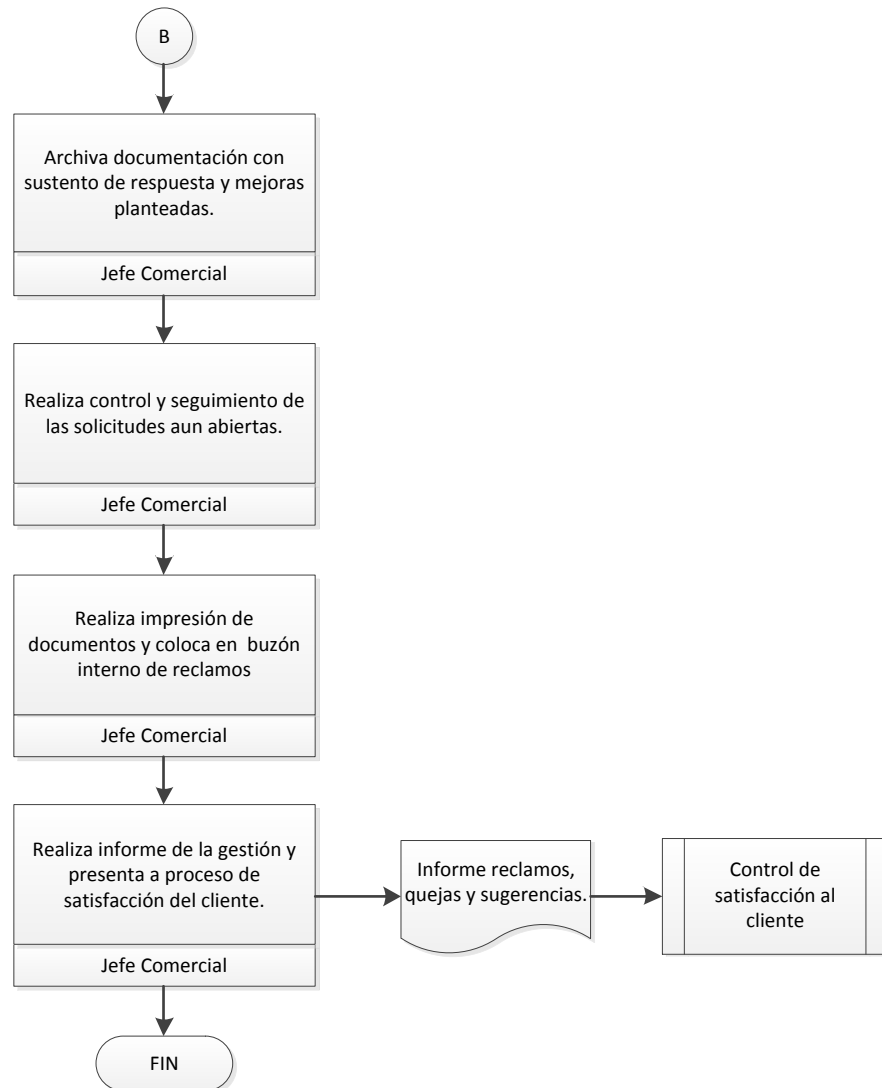
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
SP-GC004-RG01	Formato de quejas y reclamos	Físico/Digital	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-GC004-RG02	Formato de sugerencias	Físico/Digital	1 año	Envío a archivo


				pasivo
SP-GC004-RG03	Ficha de seguimiento y monitoreo de reclamos, quejas y sugerencias.	Físico/Digital	1 año	Envió a archivo pasivo
SP-GC004-RG04	Informe Gestión de reclamos, quejas y sugerencias	Físico/Digital	1 año	Envió a archivo pasivo
SP-GC004-RG05	Análisis estadístico reclamos, quejas y sugerencias	Físico/Digital	1 año	Envió a archivo pasivo
SP-GC004-RG06	Plan acciones correctivas	Físico/Digital	1 año	Envió a archivo pasivo
SP-GC004-RG07	Plan acciones preventivas	Físico/Digital	1 año	Envió a archivo pasivo

9. DIAGRAMA DE FLUJO







		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
CODIGO: SP-GC-005	PROCESO: Monitoreo de la satisfacción al cliente		
Edición No. 01			Pág. 646 de 737

1. PROPOSITO

Identificar el nivel de satisfacción que poseen los clientes, con respecto a la prestación de servicios ofrecidos por Grupo TecnoBrillo, a través herramientas de control y seguimiento que permitan evaluar el cumplimiento de los requisitos del cliente, con el fin de contribuir con la mejora continua de los servicios.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para clientes externos e internos vinculados con la empresa en un tiempo mínimo de seis meses.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Jefe Comercial

4. DEFINICIONES

Satisfacción del cliente: Percepción del cliente sobre el nivel de cumplimiento de sus necesidades frente a un producto o servicio.

Servicio no conforme: Servicio que no cumple con los requerimientos acordados con el cliente.

Encuesta: documento que contiene un conjunto de preguntas que buscan obtener información relevante, opiniones y características específicas al encuestado.

Acciones preventivas: acciones que pretenden eliminar la causa de una no conformidad o de un riesgo no deseable.

Plan de medición satisfacción al cliente: Programa de medición elaborado con el fin de conocer, analizar, interpretar y controlar la satisfacción del cliente, a través de la aplicación de actividades y parámetros que ayuden a cumplir con el objetivo.

POLITICAS

Todo encargado del proceso de control de satisfacción al cliente debe de definir los parámetros necesarios para elaborar la encuesta por cada proceso de la empresa, de ser el caso.

El encargado del proceso deberá utilizar la siguiente formula;

$$n = \frac{N \times Z^2 \times p \times q}{d^2 \times (N-1) + Z^2 \times p \times q}$$

, para determinar el número de clientes a encuestar y así recopilar la información necesaria por cada proceso. Siendo la interpretación de la formula a aplicar la de la siguiente manera:

N = tamaño de la población

Z = nivel de confianza,

P = probabilidad de éxito, o proporción esperada

Q = probabilidad de fracaso

D = precisión (Error máximo admisible en términos de proporción)

Todo personal encargado del proceso será responsable de aplicar la encuesta para medir la satisfacción del cliente a través de medio físico, digital o telefónico en un periodo semestral.

El proceso de control de satisfacción al cliente trabajara en conjunto con el proceso de gestión de reclamos, quejas y sugerencias con el propósito de retroalimentar las necesidades del cliente, y conocer las acciones correctivas ejecutadas y las acciones preventivas planteadas.

5. INDICADORES

Nombre	Porcentaje de satisfacción al cliente					
Descripción	Determina el nivel de satisfacción del usuario					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Promedio arrojado de la encuesta/Total de preguntas de la encuesta * 100	Semestral	Positivo	80%	90%	Jefe Comercial	Jefe Comercial

Nombre	Porcentaje de eficacia del control de satisfacción al cliente					
Descripción	Mide el cumplimiento del plan de medición de satisfacción al cliente					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Número de actividades del plan realizadas / Total de actividades del plan programadas * 100	Anual	Positivo	85%	95%	Jefe Comercial	Jefe Comercial

Nombre	Porcentaje de eficacia de las acciones preventivas					
Descripción	Determina el porcentaje de acciones preventivas cerradas en el periodo					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Número de acciones preventivas – correctivas cerradas / Total de	Anual	Positivo	80%	90%	Jefe Comercial	Jefe Comercial

numeremos de acciones preventivas * 100						
---	--	--	--	--	--	--

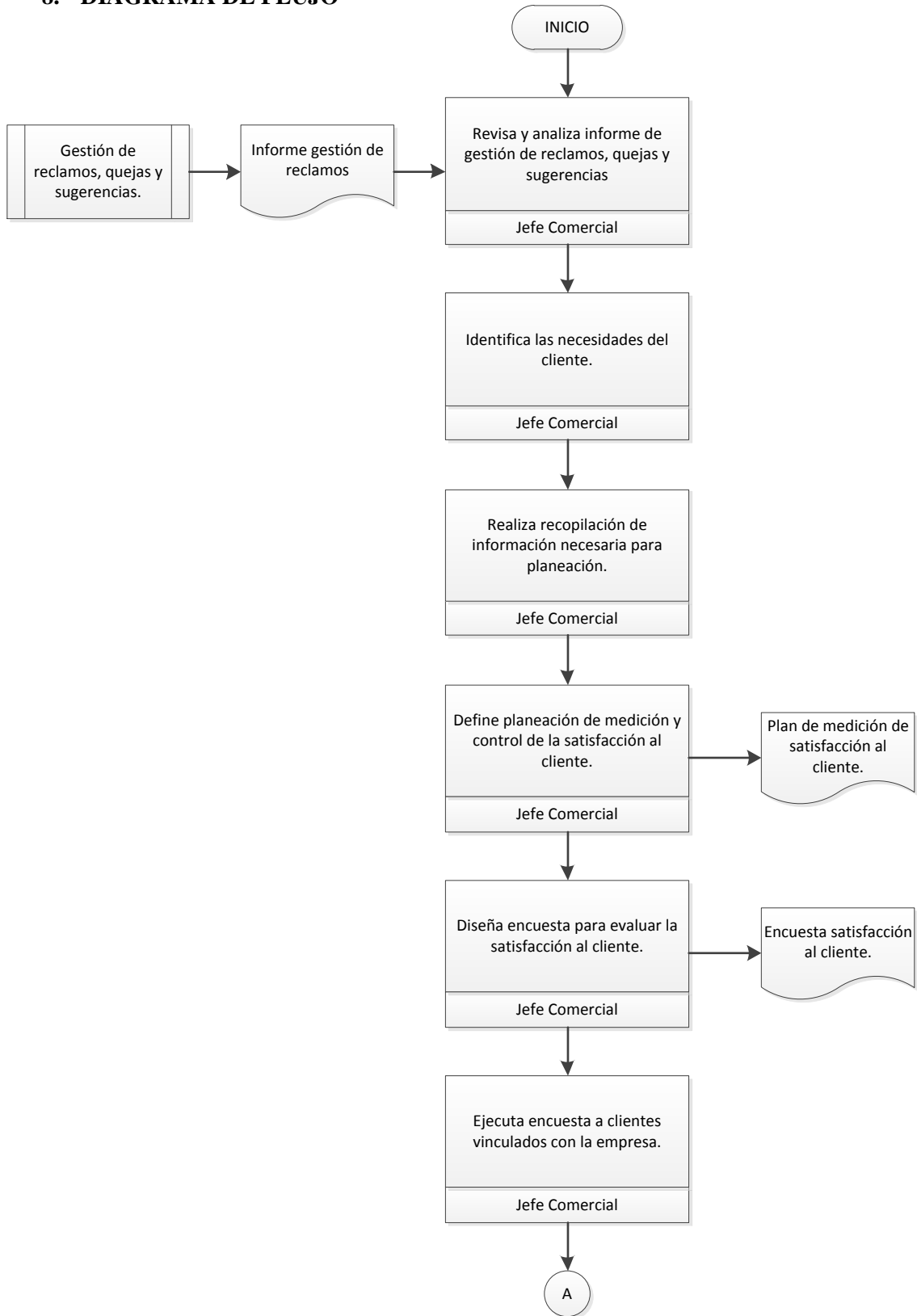
6. DOCUMENTOS

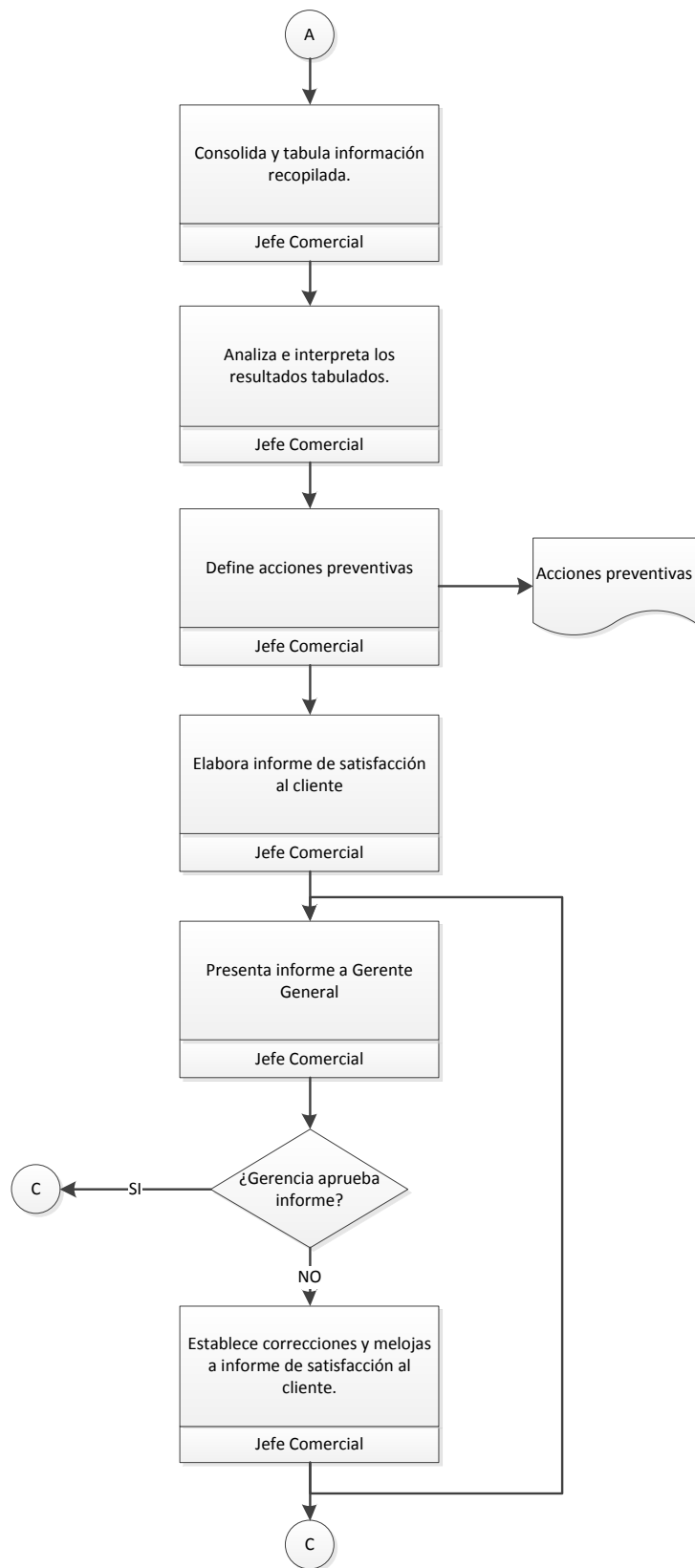
Código	Nombre
SP-GC005-DOC01	Procedimiento de monitoreo de la satisfacción al cliente
SP-GC005-DOC02	Plan de medición de satisfacción al cliente
SP-GC005-DOC03	Políticas de medición de satisfacción al cliente

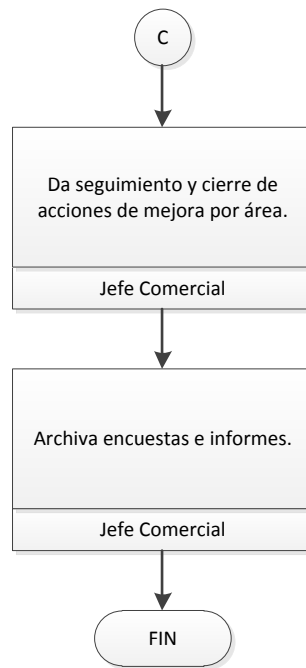
7. REGISTROS


Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
SP-GC005-RG01	Informe de Gestión de reclamos, quejas y sugerencias	Físico/Digital	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-GC005-RG02	Encuesta	Físico/Digital	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-GC005-RG03	Acciones preventivas	Físico/Digital	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-GC005-RG04	Acciones correctivas	Físico/Digital	1 año	Envío a archivo pasivo

8. DIAGRAMA DE FLUJO







		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
CODIGO: SP-GF-001	PROCESO: Gestión Presupuestaria		
Edición No. 01			Pág. 652 de 737

1. PROPOSITO

Asignar oportunamente los recursos financieros a cada una de las áreas de la organización a través de la planeación y gestión presupuestaria eficaz, que garanticen la elaboración apropiada del presupuesto general

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica únicamente para los procesos administrativos de la organización.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Jefe Financiero

4. DEFINICIONES

Presupuesto: Instrumento financiero que presenta ingresos y gastos previstos para un determinado periodo de tiempo.

Formulación del presupuesto o presupuesto general: Unión de aquellos presupuestos individuales por área, para la preparación y elaboración del presupuesto general de la empresa.

Plan de acción: Plan en el cual se incorpora las acciones correctivas y preventivas necesarias para controlar, prevenir y manejar oportunamente la gestión presupuestaria.

5. POLITICAS

Todo personal encargado del proceso presupuestario debe de medir el cumplimiento del presupuesto periódicamente por medio de los indicadores pertinentes para su mejor control y seguimiento.

Todo plan presupuestario debe ser aprobado por el Gerente General antes de su difusión y entrega a las áreas de la empresa.

Todo personal encargado del proceso presupuestario deberá de entregar el plan presupuestario aprobado hasta el primer mes de cada año.

Todo personal encargado del proceso presupuestario deberá realizar análisis oportunos para establecer el presupuesto de la manera más real posible, con el fin de evitar posibles desfases en el mismo, así como con la asignación adecuada de recursos.

6. INDICADORES

Nombre	Porcentaje de ejecución del presupuesto asignado por área					
Descripción	Mide el porcentaje del cumplimiento del presupuesto por área					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Valor presupuesto ejecutado por área/ Valor presupuesto asignado por área *100	Anual	Positivo	70%	85%	Jefe de Presupuestos	Gerente General

Nombre	Porcentaje de eficacia de la gestión presupuestaria					
Descripción	Mide el cumplimiento de los objetivos de la gestión presupuestaria					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Numero de objetivos cumplidos en la gestión presupuestaria/Total objetivos planteados * 100	Semestral	Positivo	60%	80%	Jefe de Presupuestos	Gerente General

Nombre	Porcentaje de gasto excedente del presupuesto por área					
Descripción	Mide el gasto extra presupuestario incorporado por área					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Gasto extra presupuestario/Total recursos incorporados	Anual	Negativo	5%	10%	Jefe de Presupuestos	Gerente General

7. DOCUMENTOS

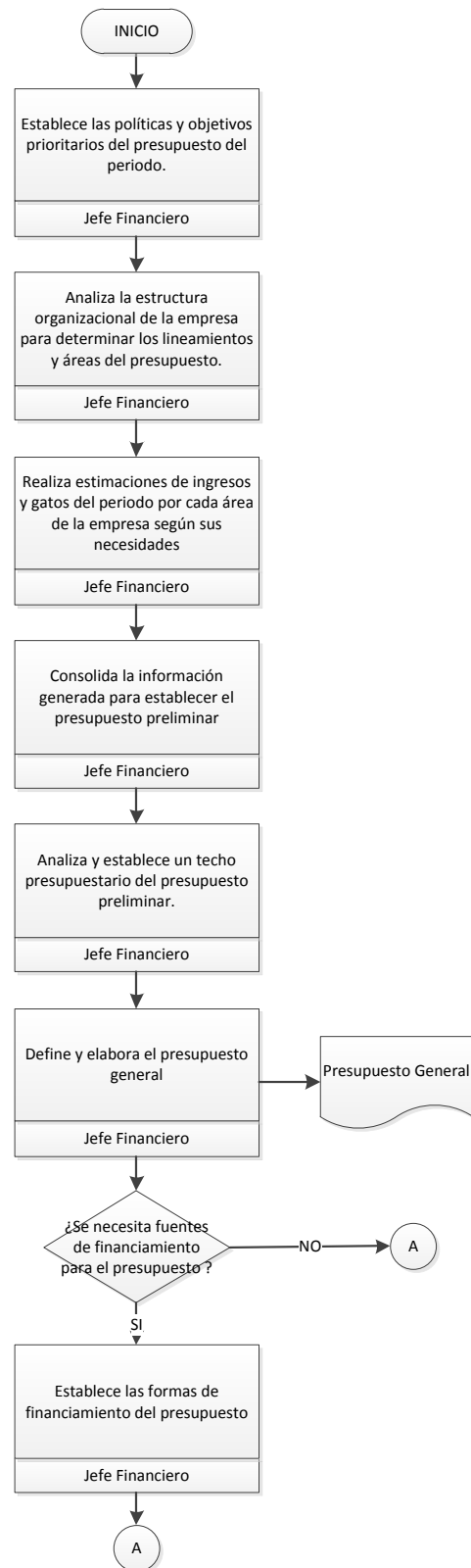
Código	Nombre
SP-GF001-DC01	Procedimiento de Gestión Presupuestaria
SP-GF001-DC02	Políticas para elabora de presupuestos

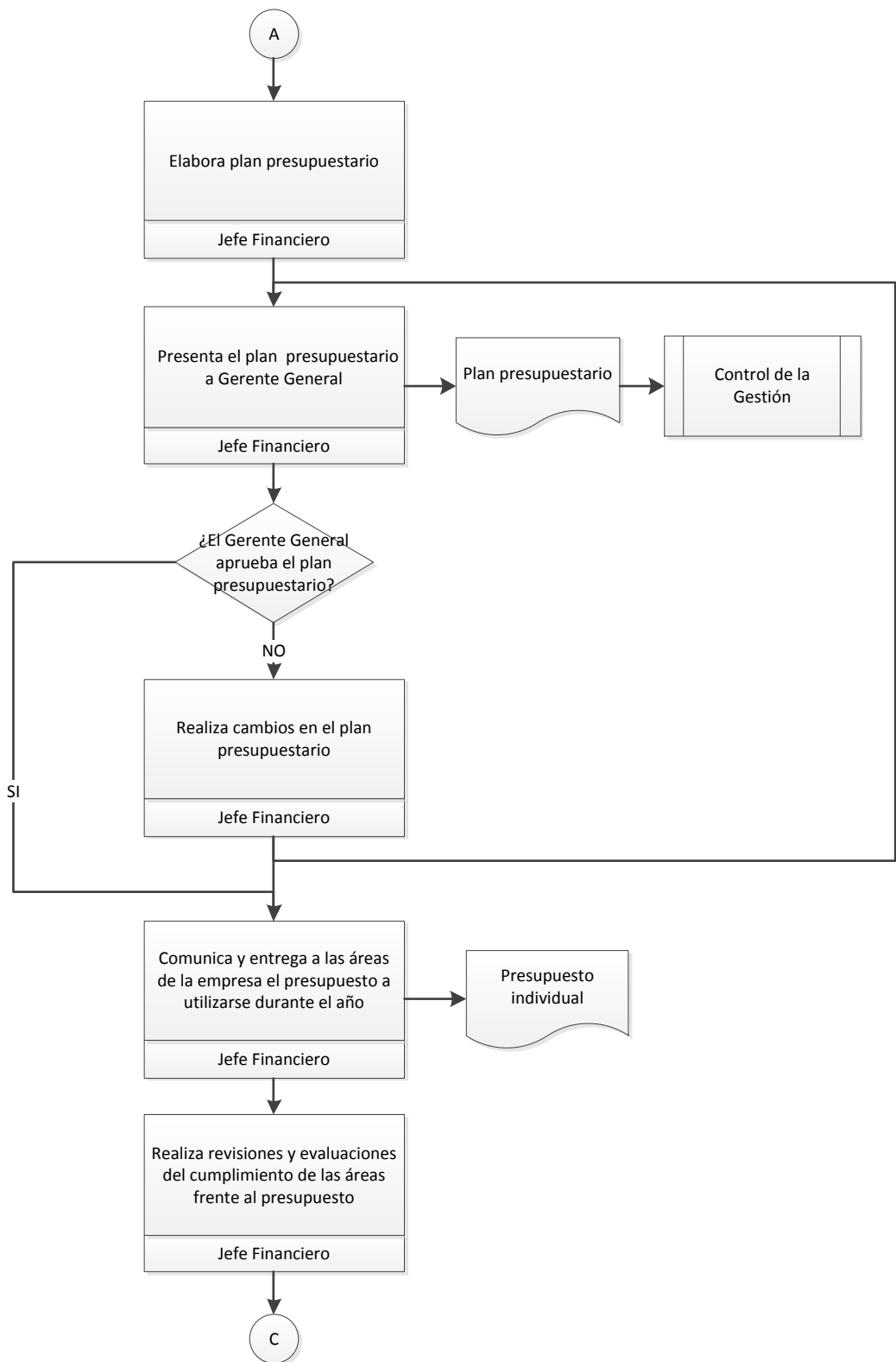
8. REGISTROS

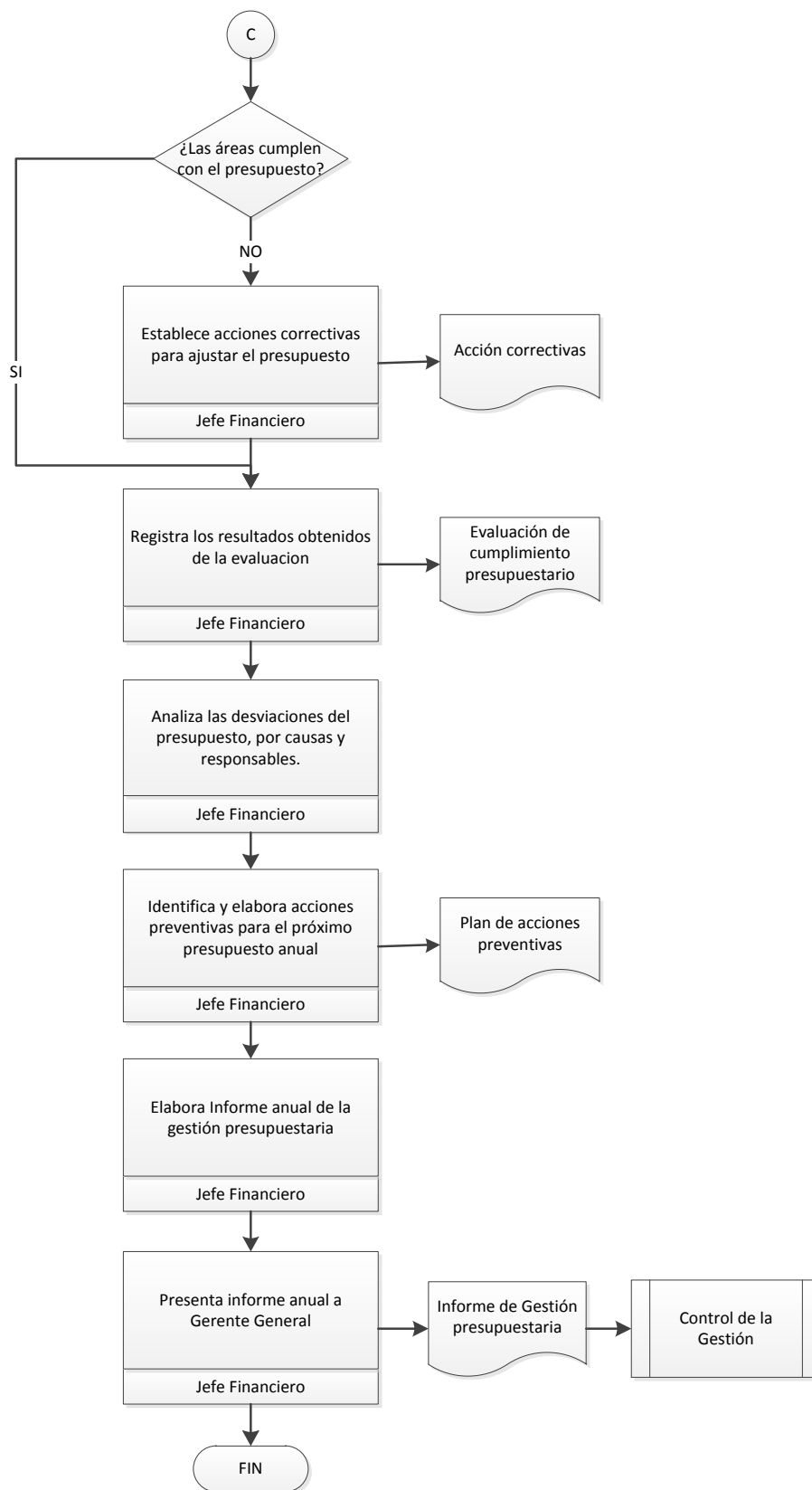
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
SP-GF001-RG01	Plan de acciones preventivas	Físico/Digital	2 años	Envío a archivo pasivo
SP-GF001-RG02	Acciones correctivas	Físico/Digital	2 años	Envío a archivo pasivo
SP-GF001-RG03	Plan presupuestario	Físico/Digital	2 años	Envío a archivo pasivo
SP-GF001-RG04	Presupuesto individual	Físico/Digital	2 años	Envío a archivo


				pasivo
SP-GF001-RG05	Presupuesto General	Físico/Digital	2 años	Envió a archivo pasivo
SP-GF001-RG06	Evaluación de cumplimiento presupuestario	Físico/Digital	2 años	Envió a archivo pasivo
SP-GF001-RG07	Informe de Gestión Presupuestaria	Físico/Digital	2 años	Envió a archivo pasivo

9. DIAGRAMA DE FLUJO







		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
CODIGO: SP-GF-002	PROCESO: Pagos		
Edición No. 01			Pág. 658 de 737

1. PROPOSITO

Realizar el pago oportuno y eficiente de las obligaciones que la empresa posee por concepto de impuestos, seguridad social, adquisiciones de bienes, mercaderías y servicios, a través de la recepción y manejo de documentos que justifiquen y garanticen el desembolso del dinero.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la cancelación de las obligaciones pendientes que contiene la empresa con proveedores internos y externos.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Jefe Financiero

4. DEFINICIONES

Comprobante de egreso: Documento contable utilizado para registrar y respaldar el pago de facturas de venta de los proveedores de la empresa, mediante transferencias bancarias o cheques.

Deposito bancario: Documento de respaldo que justifica el ingreso de dinero en una cuenta bancaria.

Comprobante de retención: Documento con validez tributaria emitida una vez realizada la compra y pago de bienes o servicios, con el propósito de realizar la retención del impuesto a la renta e IVA.

Planilla de pagos: Documento de control interno en el cual se registra los desembolsos realizados por la empresa. Mismo que detalla la numeración de cheques o transferencias, fechas de giro, nombre del proveedor y factura de venta cancelada.

5. POLITICAS

Todo personal encargado del proceso de pagos deberá cancelar las obligaciones pendientes con los proveedores externos acorde a los convenios de crédito pactados entre las partes, mismos que no deberán exceder de un tiempo máximo de 60 días.

Todo personal encargado del proceso de pagos deberá mantener al día el registro de los comprobantes de egreso, estados de cuenta bancaria, facturas de venta, etc. para enviarlos al personal de contabilidad externa para la elaboración y cierre de balances mensuales.

Todo personal encargado del proceso de pagos deberá llevar un control interno de los desembolsos realizados por la empresa, a través del registro en planillas de pagos.

Todo personal encargado del proceso de pagos deberá de realizar un análisis efectivo en conjunto con el proceso de cobranzas para mantener dentro de la empresa la liquidez necesaria y evitar desfases financieros.

6. INDICADORES

Nombre	Porcentaje de pago oportuno a proveedores					
Descripción	Establece el nivel de cumplimiento de periodos de pago a proveedores					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Días del mes transcurridos hasta la fecha limite de pago / Días transcurridos hasta el pago realizado * 100	Mensual	Positivo	76%	85%	Jefe Financiero	Jefe Financiero

Nombre	Porcentaje de nivel de satisfacción de proveedores					
Descripción	Mide el nivel de satisfacción del proveedor por pagos a tiempo o retrasados					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Atributos de calificación proveedores/Cumplimiento de atributos * 100	Mensual	Negativo	20%	30%	Jefe Financiero	Jefe Financiero

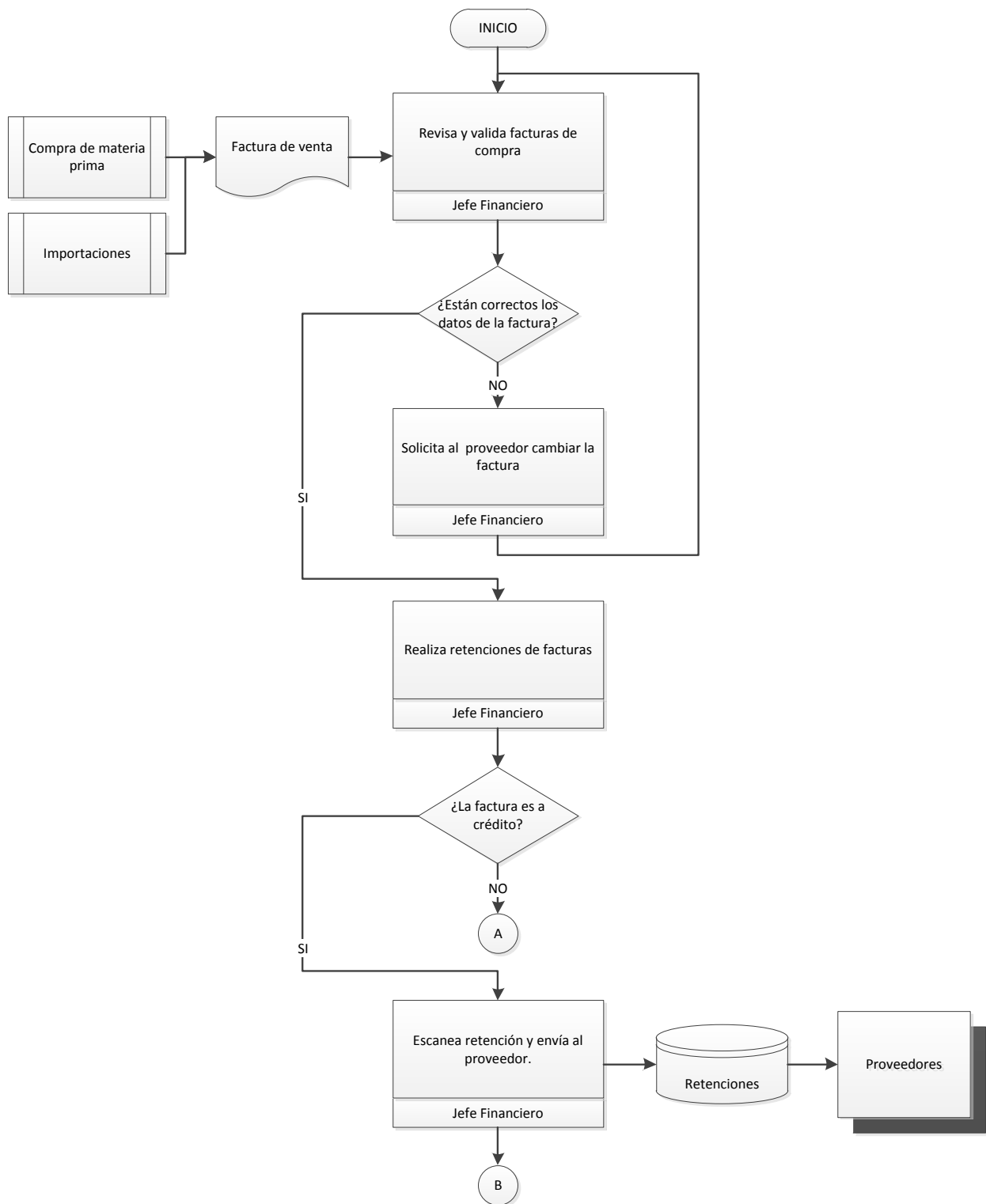
7. DOCUMENTOS

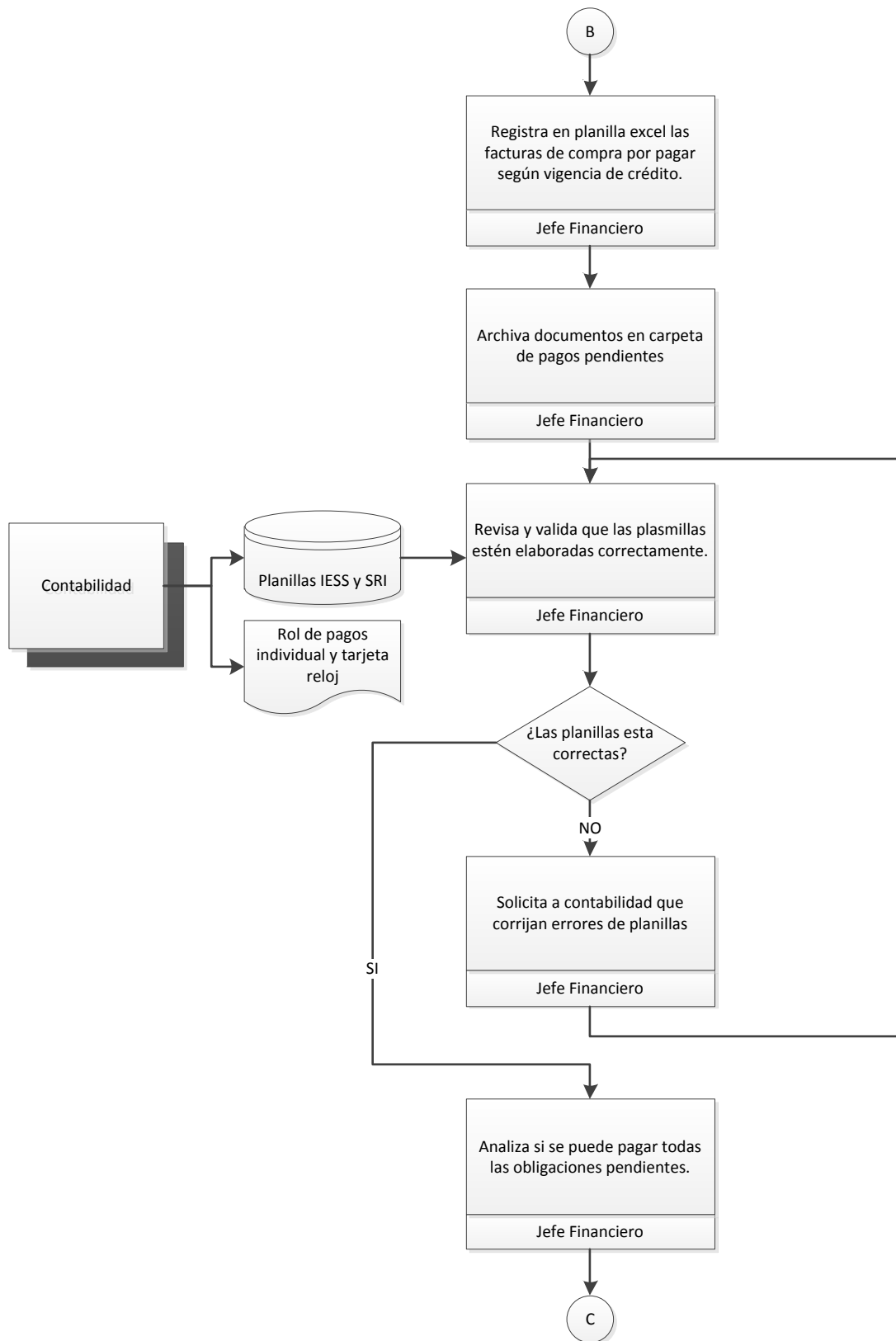
Código	Nombre
SP-GF002-DC01	Procedimiento de Pagos
SP-GF002-DC02	Políticas de pagos a proveedores
SP-GF002-DC03	Ley Orgánica de Régimen Tributario (LORTI)

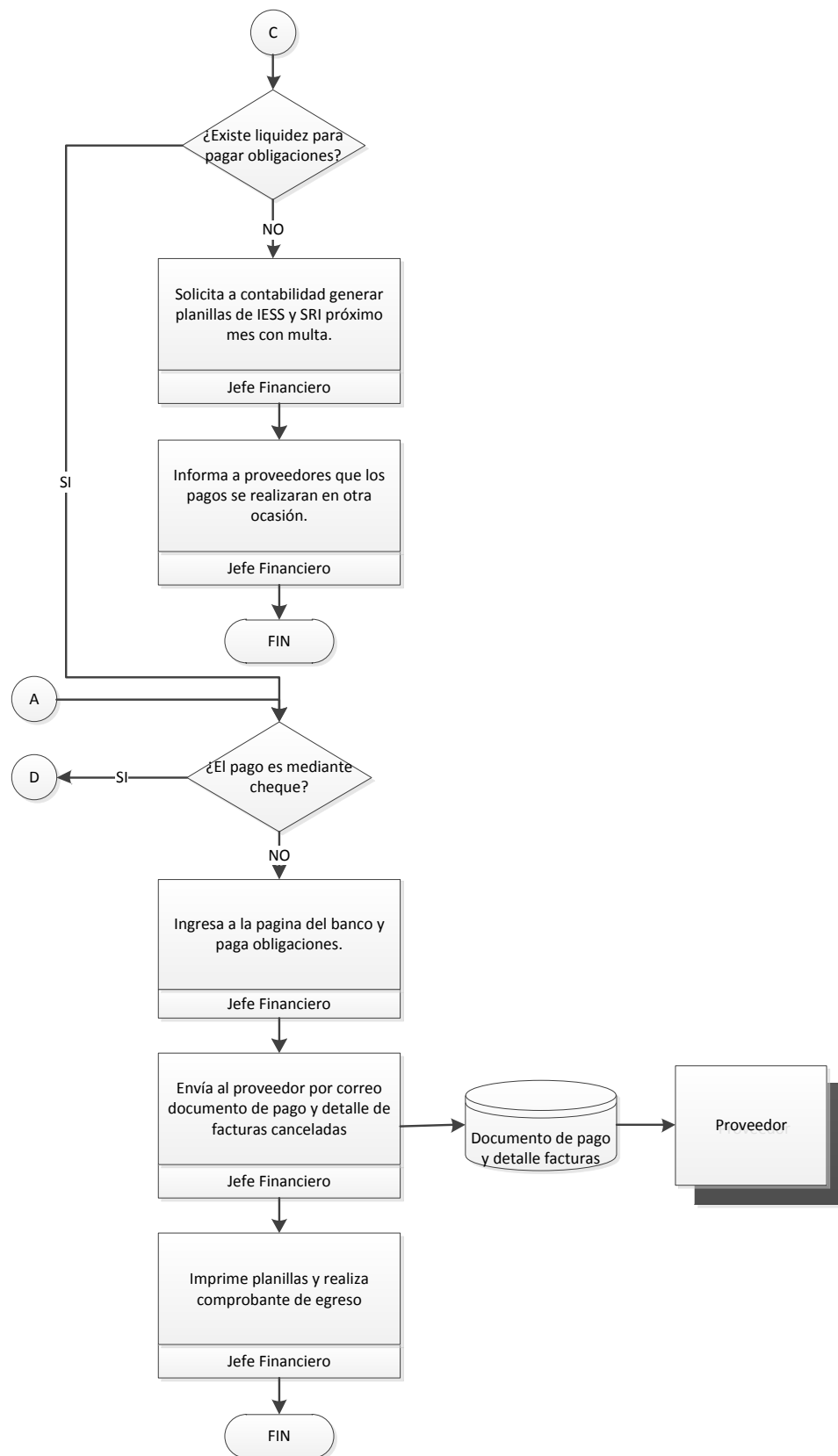
8. REGISTROS

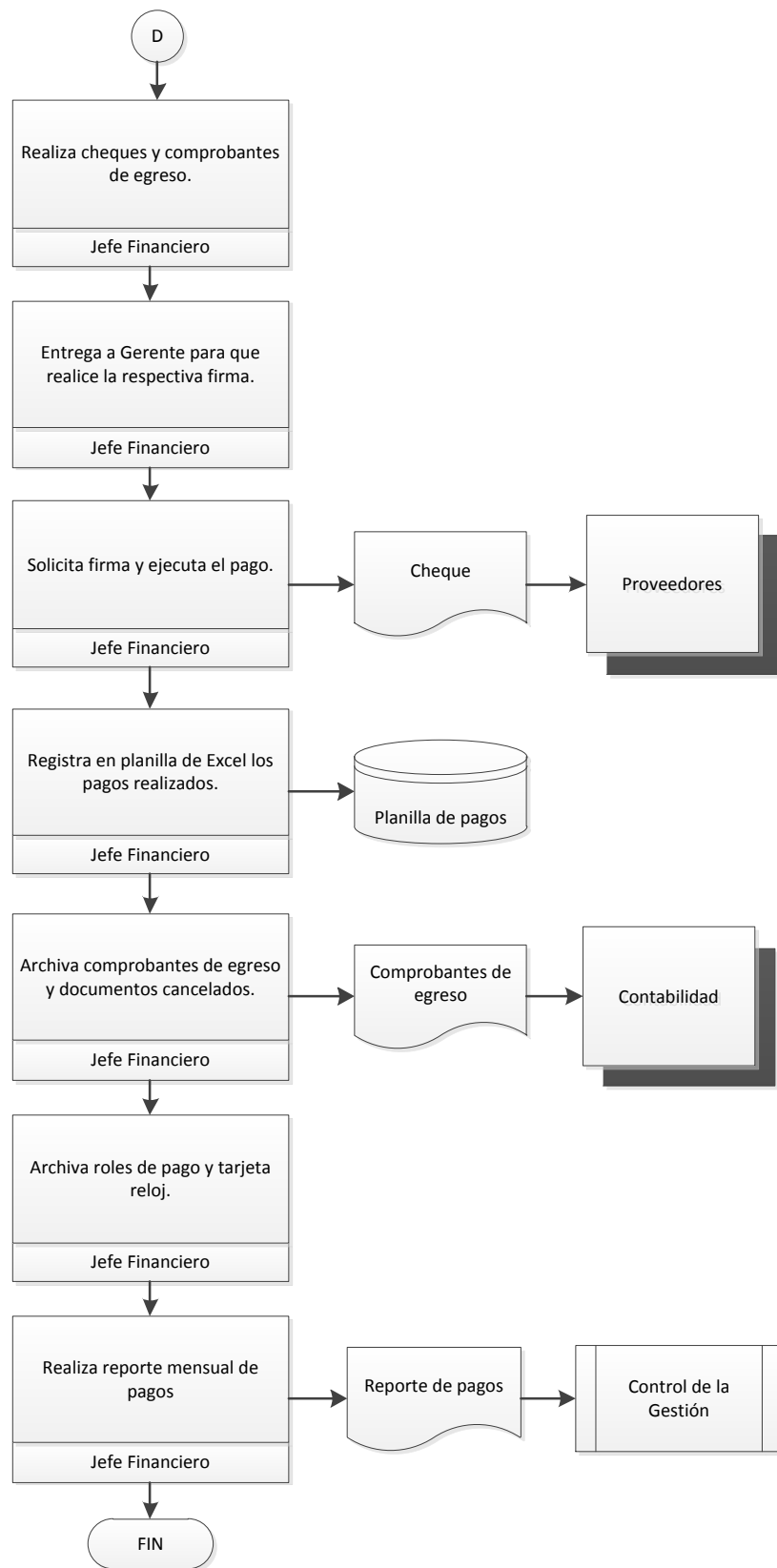
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
SP-GF002-RG01	Copia órdenes de compra	Físico/Digital	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-GF002-RG01	Facturas de compra	Físico	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-GF002-RG01	Planillas de IESS y SRI	Físico/Digital	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-GF002-RG01	Rol de pagos	Físico/Digital	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-GF002-RG01	Tarjetas reloj	Físico	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-GF002-RG01	Comprobantes de egreso	Físico	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-GF002-RG01	Reporte de pagos	Físico/Digital	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-GF002-RG01	Retenciones escaneadas	Físico/Digital	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-GF002-RG02	Planillas de pagos	Físico/Digital	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-GF002-RG03	Detalle de facturas pagadas	Físico/Digital	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-GF002-RG04	Documento de transferencia	Físico/Digital	1 año	Envío a archivo pasivo


9. DIAGRAMA DE FLUJO









		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
CODIGO: SP-GTH-001	PROCESO: CONTRATACION		
Edición No. 01			Pág. 665 de 737

1. PROPOSITO

Reclutar y contratar de una manera oportuna, transparente y eficaz, a personal interno y/o externo que cumpla con requisitos y características profesionales que aporten a los puestos de trabajo vacantes y al cliente un servicio de calidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el reclutamiento tanto interno como externo de personal necesario para cubrir puestos de trabajo disponibles a través de la solicitud y requerimiento de personal.

Este procedimiento no aplica para contratación de servicios eventuales que requiera la empresa.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Jefe de Recursos Humanos

4. DEFINICIONES

Requerimiento de vacante interno: Documento en el cual se solicita cubrir puestos de trabajos con personal propio de la empresa a través del cumplimiento de características y requisitos necesarios para ejercer el cargo.

Requerimiento de vacante externo: Documento en el cual se solicita cubrir puestos de trabajo con personal externo no perteneciente a la empresa a través del cumplimiento de características y requisitos necesarios para ejercer el cargo.

Bolsa de empleo: Base de datos en el cual se registra y archiva de forma magnética datos y currículos de personal que cumplió con los requisitos pero que a última instancia no concreto con el procedimiento de contratación y/o no estuvo buena puntuación en las pruebas efectuadas al cargo.

Currículo: Documento que contiene información personal y profesional de las personas que aplican y necesitan un puesto de trabajo.

Pruebas psicométricas: Comprende la aplicación de ciertas pruebas para tener un marco de referencia sobre el potencial intelectual y la personalidad del candidato.

Solicitud de empleo: Documento que contiene información necesaria para conocer al personal que solicita el puesto de trabajo. Siendo una herramienta base para la comprobación de datos expuestos en el currículo y como base de aquellas personas que no presentan un currículo profesional.

MRL: Ministerio de Relaciones Laborales

Formulario MRL: Documento en el cual se registra toda la información solicitada por el Ministerio de Relaciones Laborales en cuanto al contrato de trabajo establecido entre una o más partes.

5. POLITICAS

Todo personal encargo del proceso de contratación debe de mantener actualizada la base de datos y/o bolsa de empleo del personal externo para futuras contrataciones dentro de la empresa.

Todo personal encargado del proceso de contratación no deberá reclutar a personal que posea conyugues dentro de la empresa e incluso candidatos que tengan parentesco en primer grado de consanguinidad y afinidad.

Todo personal que sea contratado debe firmar e ingresar a la empresa bajo un contrato de trabajo con periodo de tres meses.

6. INDICADORES

Nombre	Porcentaje de disminución o aumento de rotación del personal					
Descripción	Mide el porcentaje de disminución o aumento de personal que circula dentro de la empresa					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$100 - \left(\frac{\text{Numero de rotación actual personas} \times 100}{\text{Numero de rotación anterior personas}} \right)$	Anual	Negativo	20%	30%	Jefe de Recursos Humanos	Gerente General

Nombre	Porcentaje de puestos de trabajo disponibles					
Descripción	Establece el porcentaje de cargos vacantes existentes en la empresa					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$\frac{\text{Numero de puestos de trabajo disponibles}}{\text{Total numero de puestos de trabajo existentes}} \times 100$	Anual	Negativo	45%	60%	Jefe de Recursos Humanos	Gerente General

Nombre	Eficiencia en la contratación del personal					
Descripción	Mide el tiempo promedio en el que se realiza la contratación de personal					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$\frac{\text{Días promedio utilizados}}{\text{Días promedio estándar}}$	Anual	Positivo	50%	80%	Jefe de Recursos Humanos	Gerente General

7. DOCUMENTOS

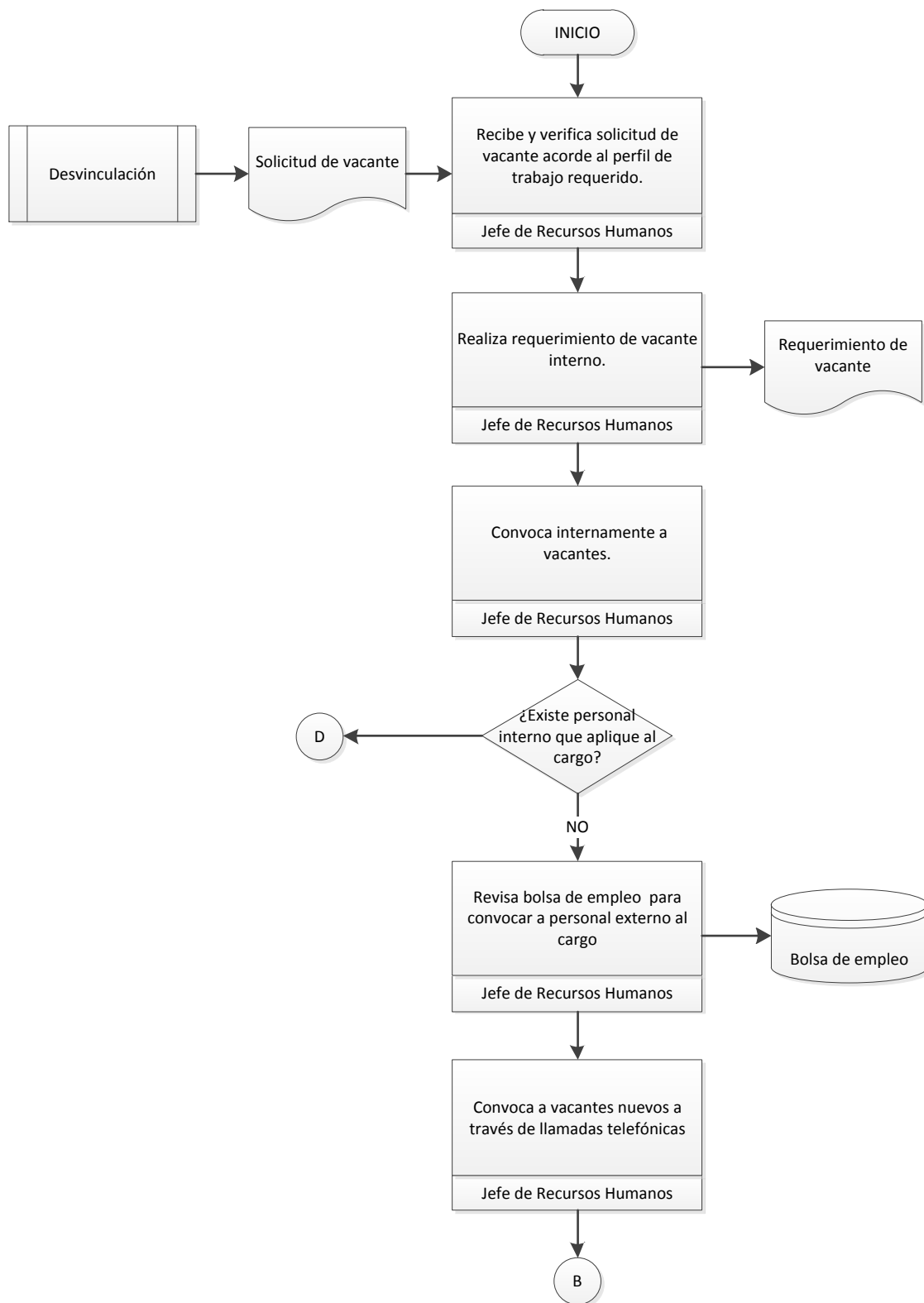
Código	Nombre
SP-GTH001-DOC01	Ley de Relaciones Laborales

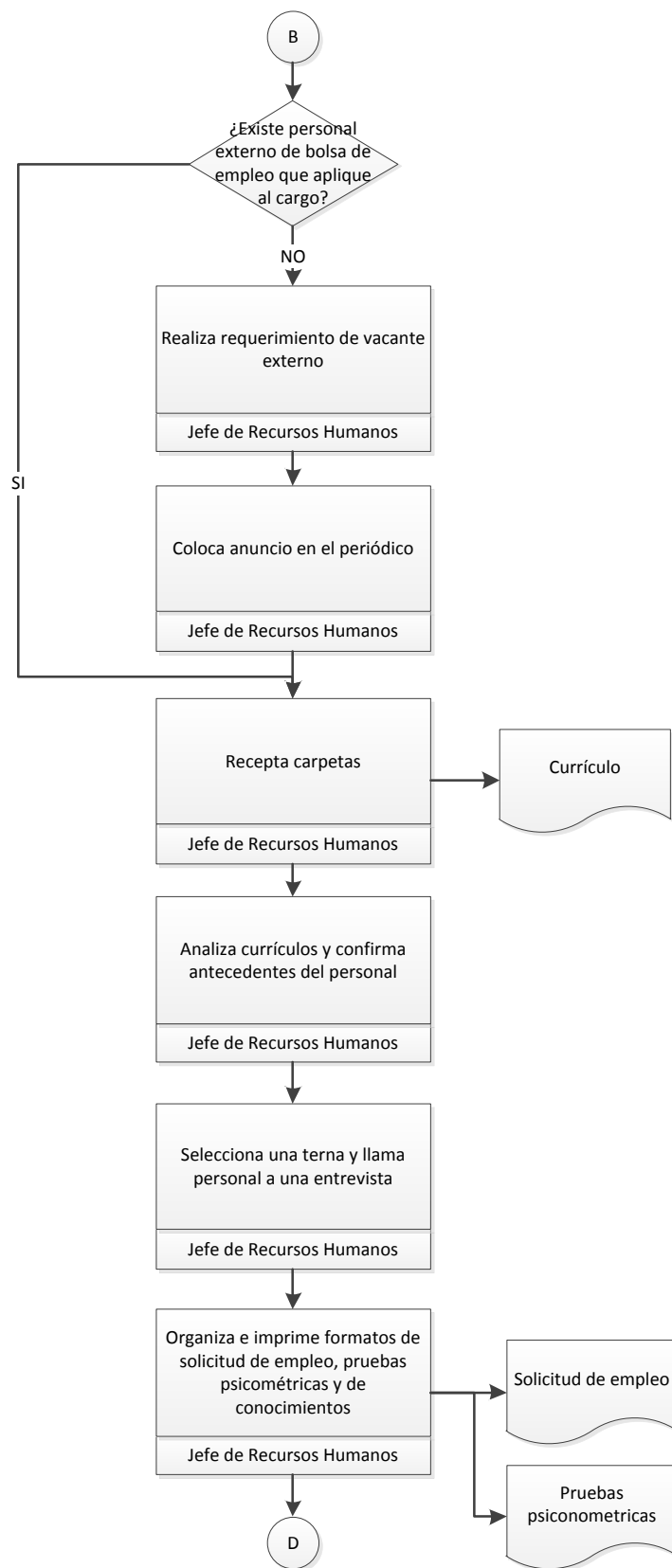
SP-GTH001-DOC02	Reglamento de Contratos de trabajo
SP-GTH001-DOC03	Procedimiento de contratación
SP-GTH001-DOC04	Políticas de contratación personal

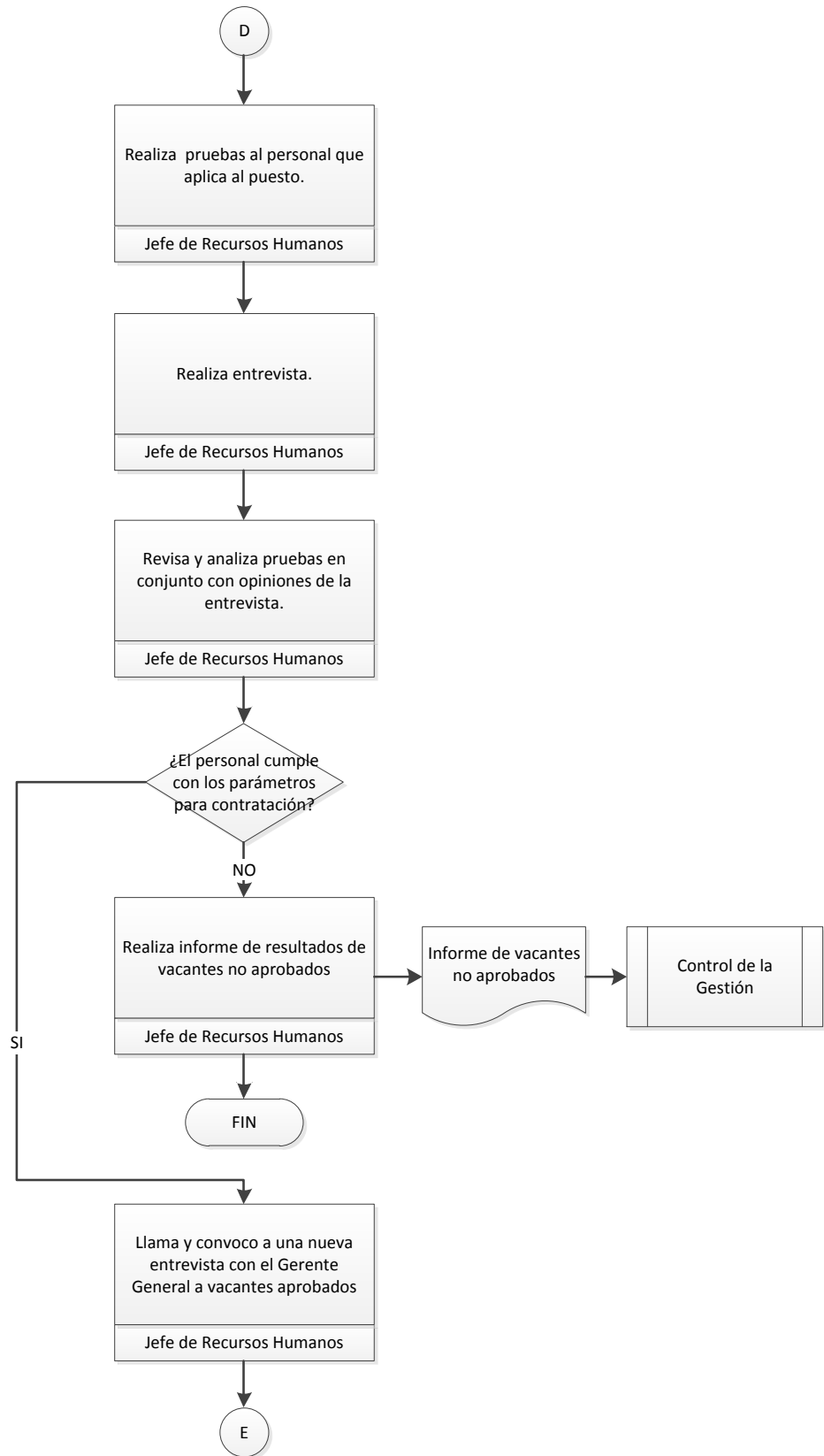
8. REGISTROS

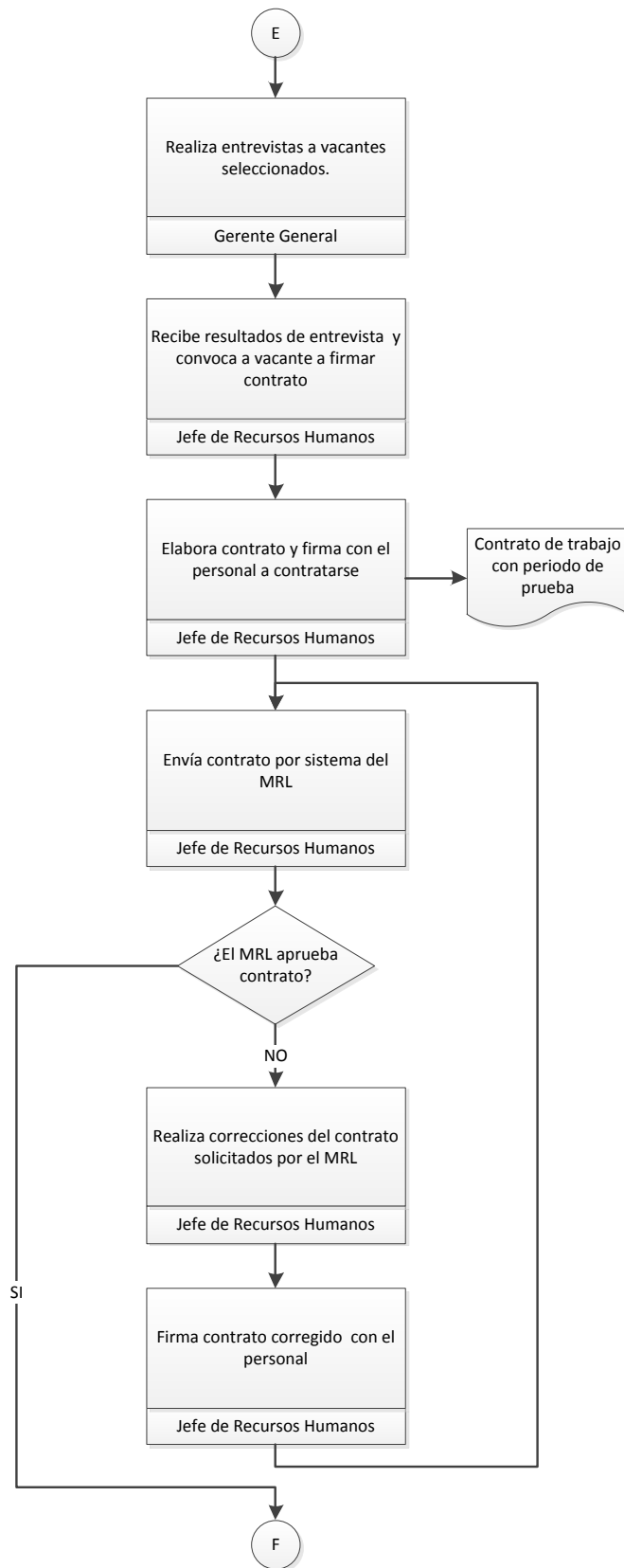
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
SP-GTH001-RG01	Bolsa de empleo	Digital	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-GTH001-RG01	Aviso de entrada	Físico/Digital	3 años	Envío a archivo pasivo
SP-GTH001-RG01	Aviso de cambio de sueldo	Físico/Digital	3 años	Envío a archivo pasivo
SP-GTH001-RG01	Requerimiento de vacante	Físico/Digital	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-GTH001-RG01	Currículo	Físico/Digital	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-GTH001-RG02	Informe de vacantes no aprobados	Físico/Digital	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-GTH001-RG03	Contrato de trabajo con periodo de prueba	Físico/Digital	Indefinido	Permanente en archivo
SP-GTH001-RG04	Formulario MRL	Físico/Digital	1 año	Envío a archivo pasivo

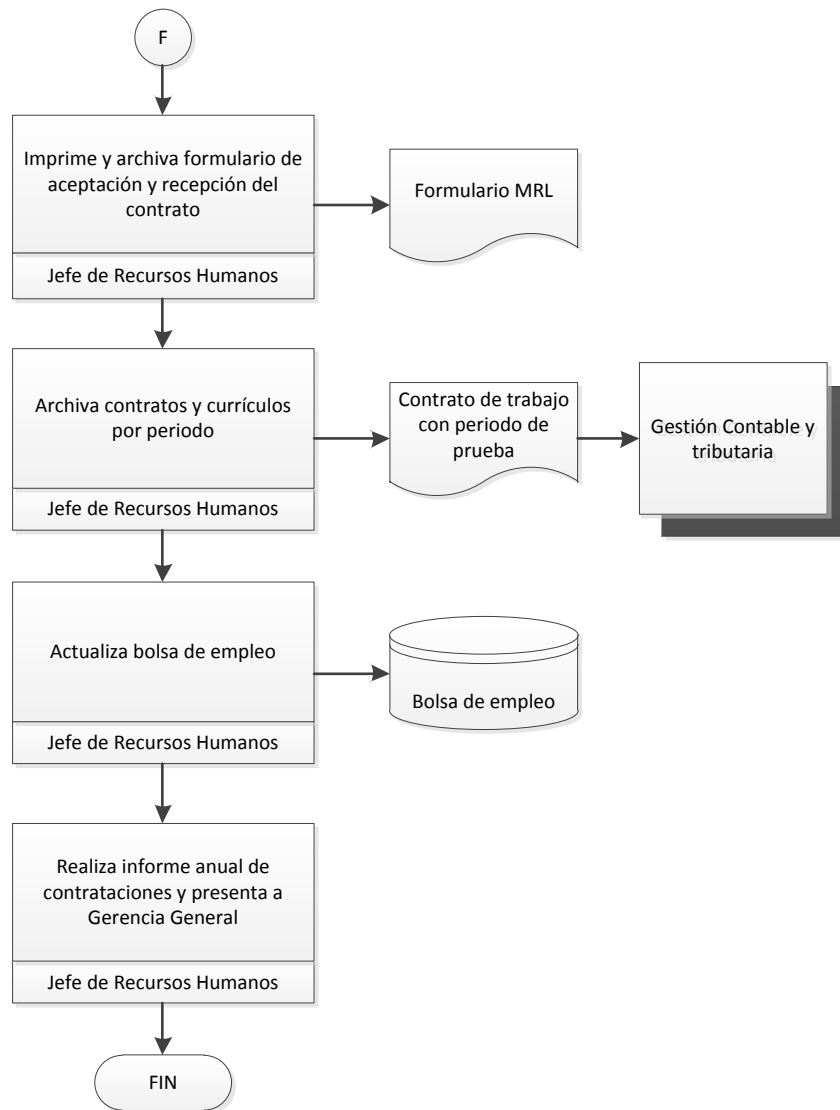
9. DIAGRAMA DE FLUJO












		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
CODIGO: SP-GTH-003	PROCESO: DESVINCULACIÓN		
Edición No. 01			Pág. 673 de 737

1. PROPOSITO

Capacitar y evaluar al personal interno de la empresa para garantizar su formación, motivación y desarrollo personal como profesional, mediante herramientas que promuevan el entrenamiento u aprendizaje de los colaboradores y aseguren un adecuado desempeño en la ejecución de actividades.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la capacitación y evaluación tanto del personal interno nuevo y antiguo que se encuentre en las áreas administrativas y de producción.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Jefe de Talento Humano

4. DEFINICIONES

Encuesta de clima laboral: Documento que busca conocer la percepción y puntos de vista del personal hacia la empresa, ayudando a generar cambios y mejoras internas.

Plan de capacitaciones: Registro que abarca una planeación sobre las principales capacitaciones que debe de recibir el personal de la organización, tratando de atender las necesidades y prioridades de los mismos.

Cronograma de capacitaciones: Documento que abarca las actividades a desarrollar se en las capacitaciones, incluyendo tema, horario, materiales a utilizarse y capacitador.

Convocatoria de cursos: Documento en el cual se convoca e informa al personal las capacitaciones a desarrollarse y su asistencia.

Lista de asistencia: Registro que contiene firmas del personal de la empresa que asiste a las capacitaciones desarrolladas.

Cuestionario de opinión: Documento en el cual contiene las opiniones del personal capacitado sobre los cursos y talleres recibidos.

Plan de evaluación: Registro que abarca una planeación sobre las evaluaciones a realizarse al personal de la empresa, en cuanto a; cursos de capacitación y desempeño en el puesto de trabajo.

Evaluaciones por competencias: Pruebas tanto cualitativas como cuantitativas que analizan y evidencian tanto el aprendizaje, desempeño, competencias, aptitudes y conocimientos de las personas

5. POLITICAS

Todo personal encargo del proceso de capacitación deberá velar por las necesidades de aprendizaje y motivación del personal administrativo y de producción

Todo personal encargado del proceso de capacitación deberá rendir cuentas al Gerente General.

Todo personal que asista a los cursos de capacitación tendrá un máximo de dos días para entregar cuestionario de opinión.

Todo personal de la organización deberá rendir pruebas de evaluación para garantizar sus conocimientos adquiridos y su desempeño laboral.

6. INDICADORES

Nombre	Porcentaje de cumplimiento del plan de capacitación					
Descripción	Mide la eficacia de las actividades desarrolladas acorde al plan de capacitación					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Número de actividades ejecutadas/Número actividades programadas * 100	Semestral	Positivo	50%	75%	Jefe de Talento Humano	Jefe de Talento Humano

Nombre	Porcentaje de asistencia en las capacitaciones					
Descripción	Mide la cantidad de personas que asisten a los cursos					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Número de participantes/Total de trabajadores * 100	Semestral	Positivo	75%	90%	Jefe de Talento Humano	Jefe de Talento Humano

Nombre	Porcentaje de mejora de satisfacción del personal					
Descripción	Mide el porcentaje de incremento de la satisfacción de los colaboradores de la empresa					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
(Promedio de satisfacción periodo actual x 100)-100/ Promedio de satisfacción periodo anterior	Semestral	Positivo	1%	3%	Jefe de Talento Humano	Jefe de Talento Humano

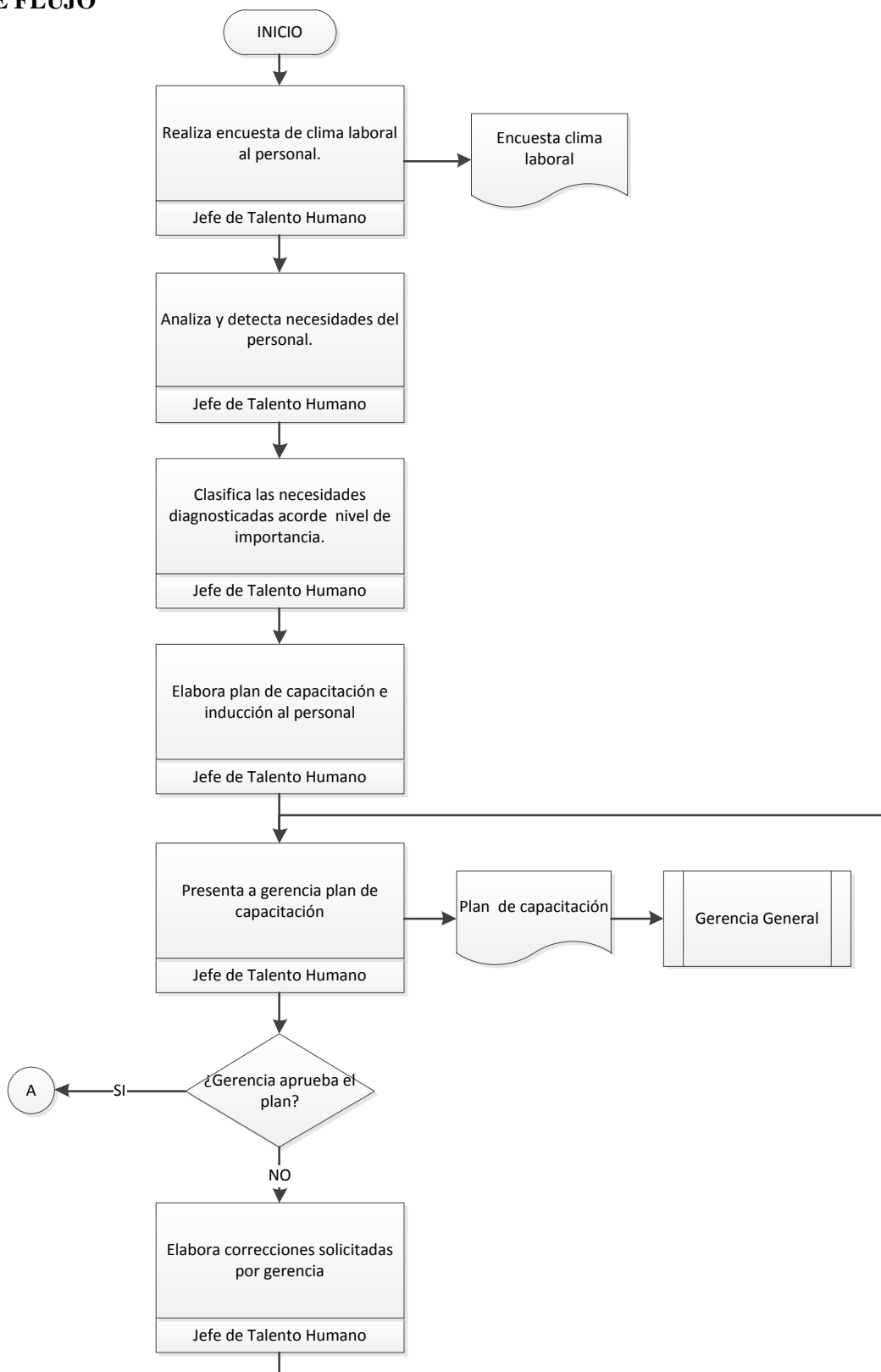
7. DOCUMENTOS

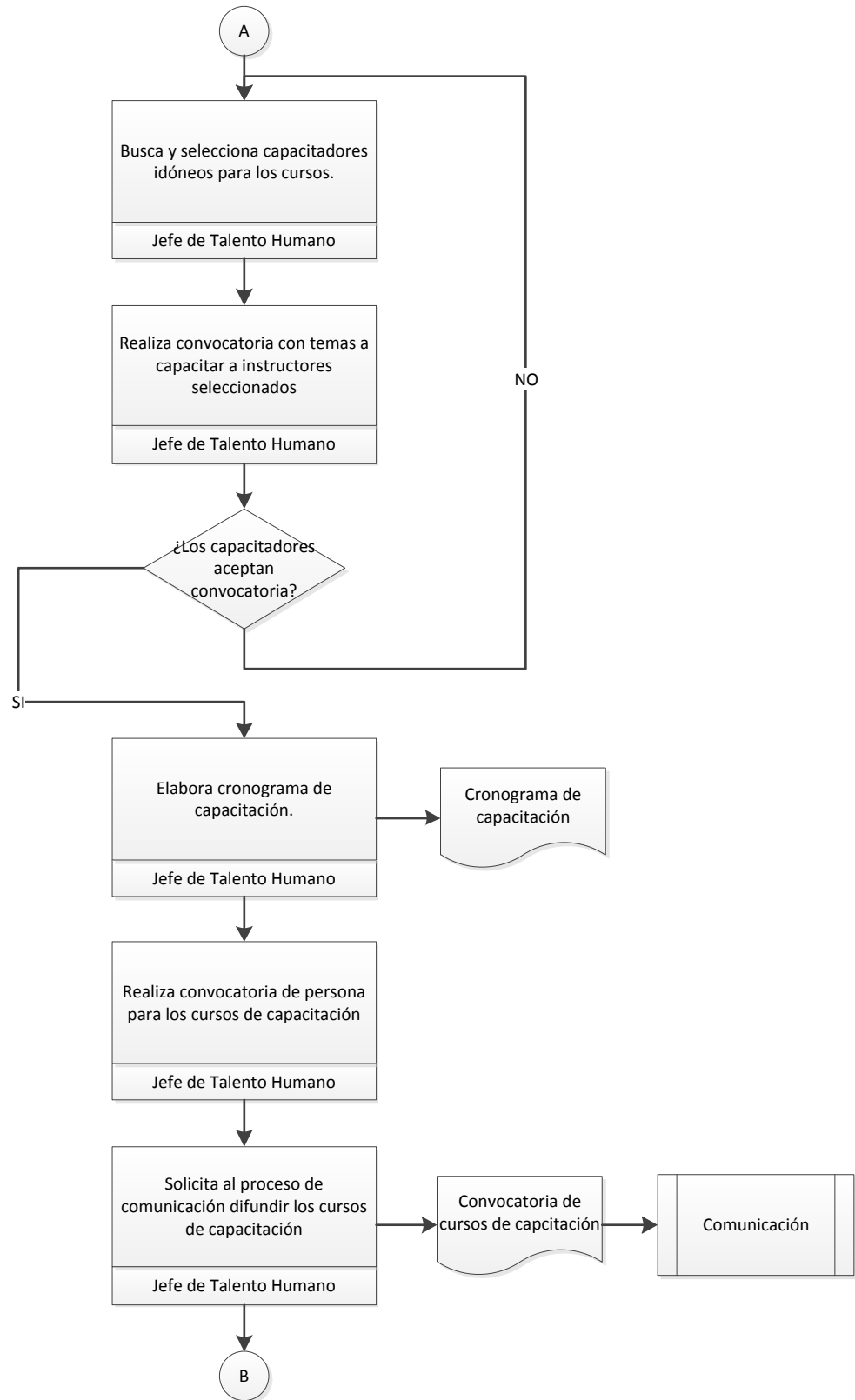
Código	Nombre
SP-GTH002-DC01	Encuesta de clima laboral
SP-GTH002-DC02	Convocatoria de cursos
SP-GTH002-DC03	Cuestionario de opinión
SP-GTH002-DC04	Evaluaciones por competencias
SP-GTH002-DC05	Cronograma de capacitación

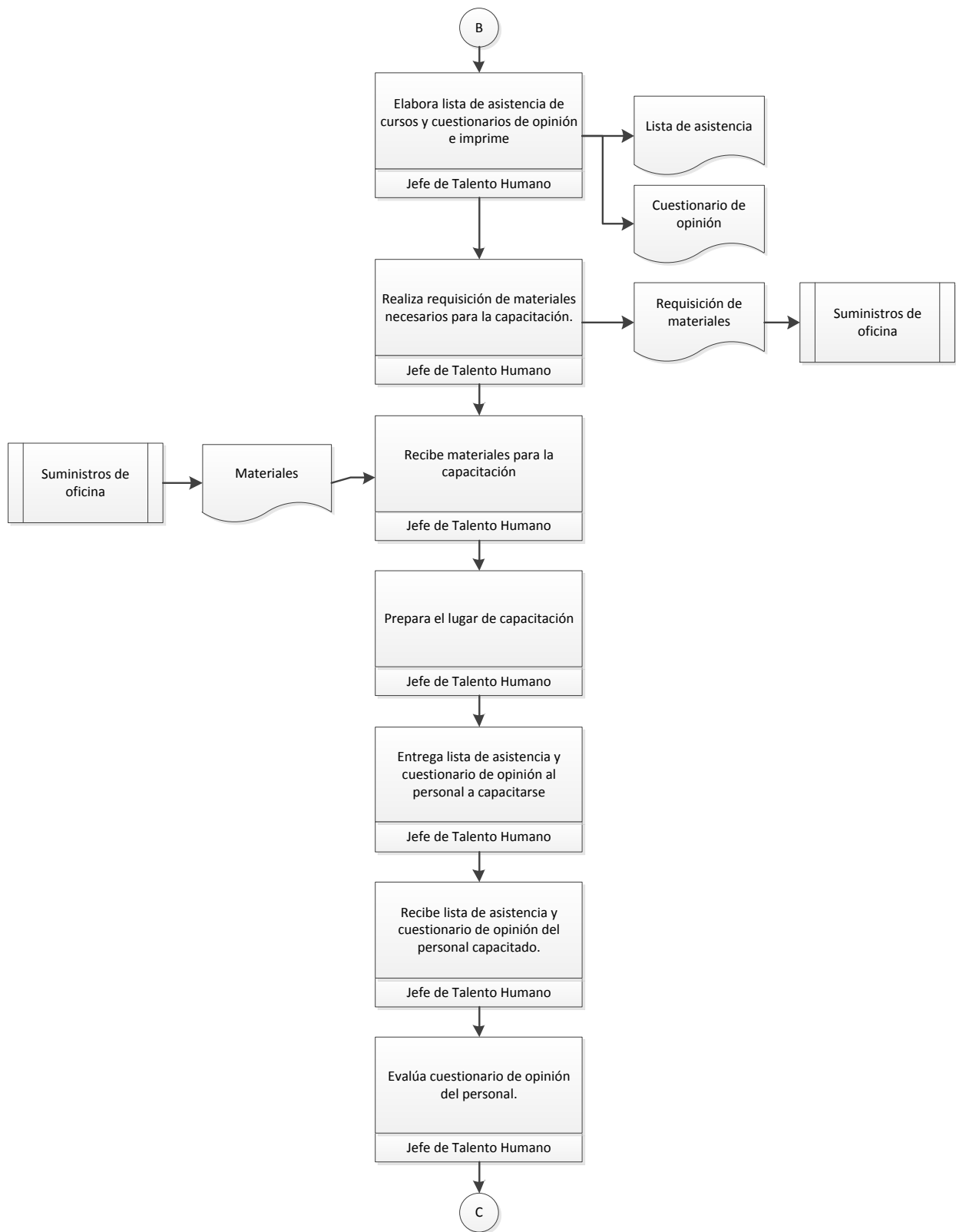
8. REGISTROS

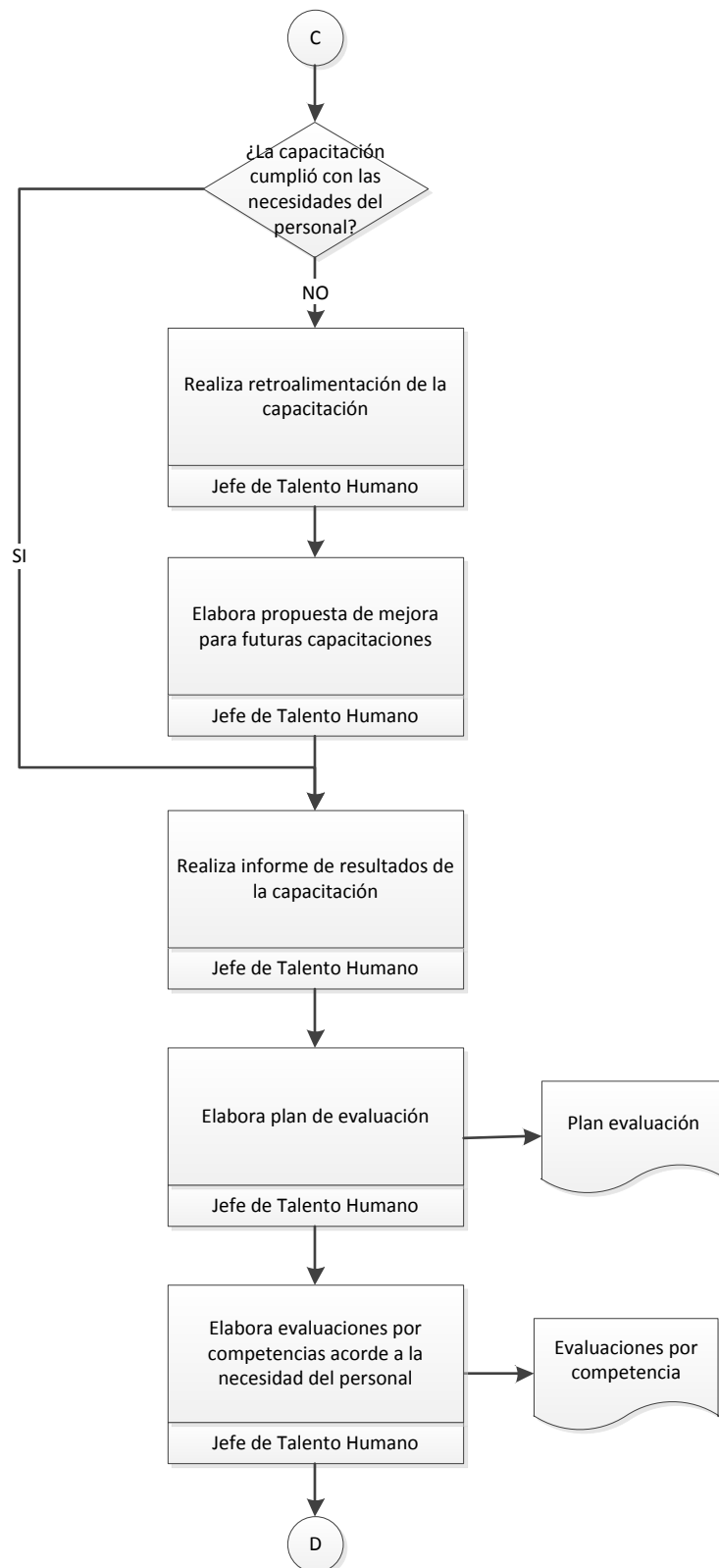
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
SP-GTH002-RG01	Plan de capacitación	Físico/Magnético	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-GTH002-RG02	Plan de evaluación	Físico/Magnético	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-GTH002-RG03	Lista de asistencia	Físico/Magnético	1 año	Envío a archivo pasivo

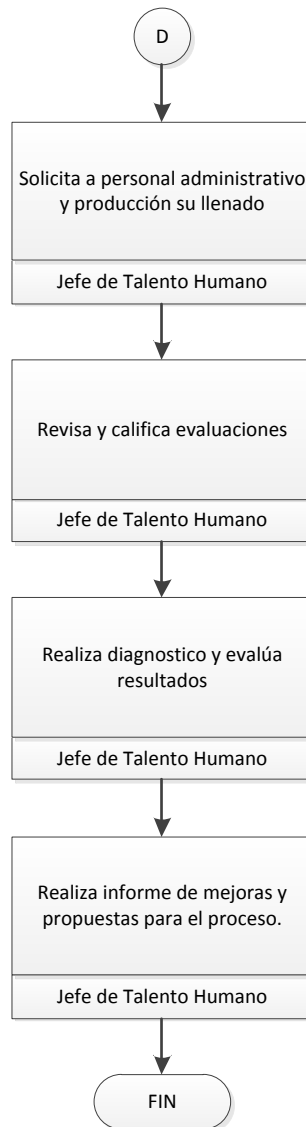
9. DIAGRAMA DE FLUJO












		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
CODIGO: SP-GTH-002	PROCESO: CAPACITACIÓN		
Edición No. 01			Pág. 681 de 737

1. PROPOSITO

Capacitar al personal interno de la empresa para garantizar su formación, motivación y desarrollo personal como profesional, mediante herramientas que promuevan el entrenamiento u aprendizaje de los colaboradores.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la capacitación tanto del personal interno nuevo y antiguo que se encuentre en las áreas administrativas y de producción.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Jefe de Talento Humano

4. DEFINICIONES

Encuesta de clima laboral: Documento que busca conocer la percepción y puntos de vista del personal hacia la empresa, ayudando a generar cambios y mejoras internas.

Plan de capacitaciones: Registro que abarca una planeación sobre las principales capacitaciones que debe de recibir el personal de la organización, tratando de atender las necesidades y prioridades de los mismos.

Cronograma de capacitaciones: Documento que abarca las actividades a desarrollar se en las capacitaciones, incluyendo tema, horario, materiales a utilizarse y capacitador.

Convocatoria de cursos: Documento en el cual se convoca e informa al personal las capacitaciones a desarrollarse y su asistencia.

Lista de asistencia: Registro que contiene firmas del personal de la empresa que asiste a las capacitaciones desarrolladas.

Cuestionario de opinión: Documento en el cual contiene las opiniones del personal capacitado sobre los cursos y talleres recibidos.

5. POLITICAS

Todo personal encargo del proceso de capacitación deberá velar por las necesidades de aprendizaje y motivación del personal administrativo y de producción

Todo personal encargado del proceso de capacitación deberá rendir cuentas al Gerente General.

Todo personal que asista a los cursos de capacitación tendrá un máximo de dos días para entregar cuestionario de opinión.

6. INDICADORES

Nombre	Porcentaje de cumplimiento del plan de capacitación					
Descripción	Mide la eficacia de las actividades desarrolladas acorde al plan de capacitación					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Número de actividades ejecutadas/Número actividades programadas * 100	Semestral	Positivo	50%	75%	Jefe de Talento Humano	Jefe de Talento Humano

Nombre	Porcentaje de asistencia en las capacitaciones					
Descripción	Mide la cantidad de personas que asisten a los cursos					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Número de participantes/Total de trabajadores * 100	Semestral	Positivo	75%	90%	Jefe de Talento Humano	Jefe de Talento Humano

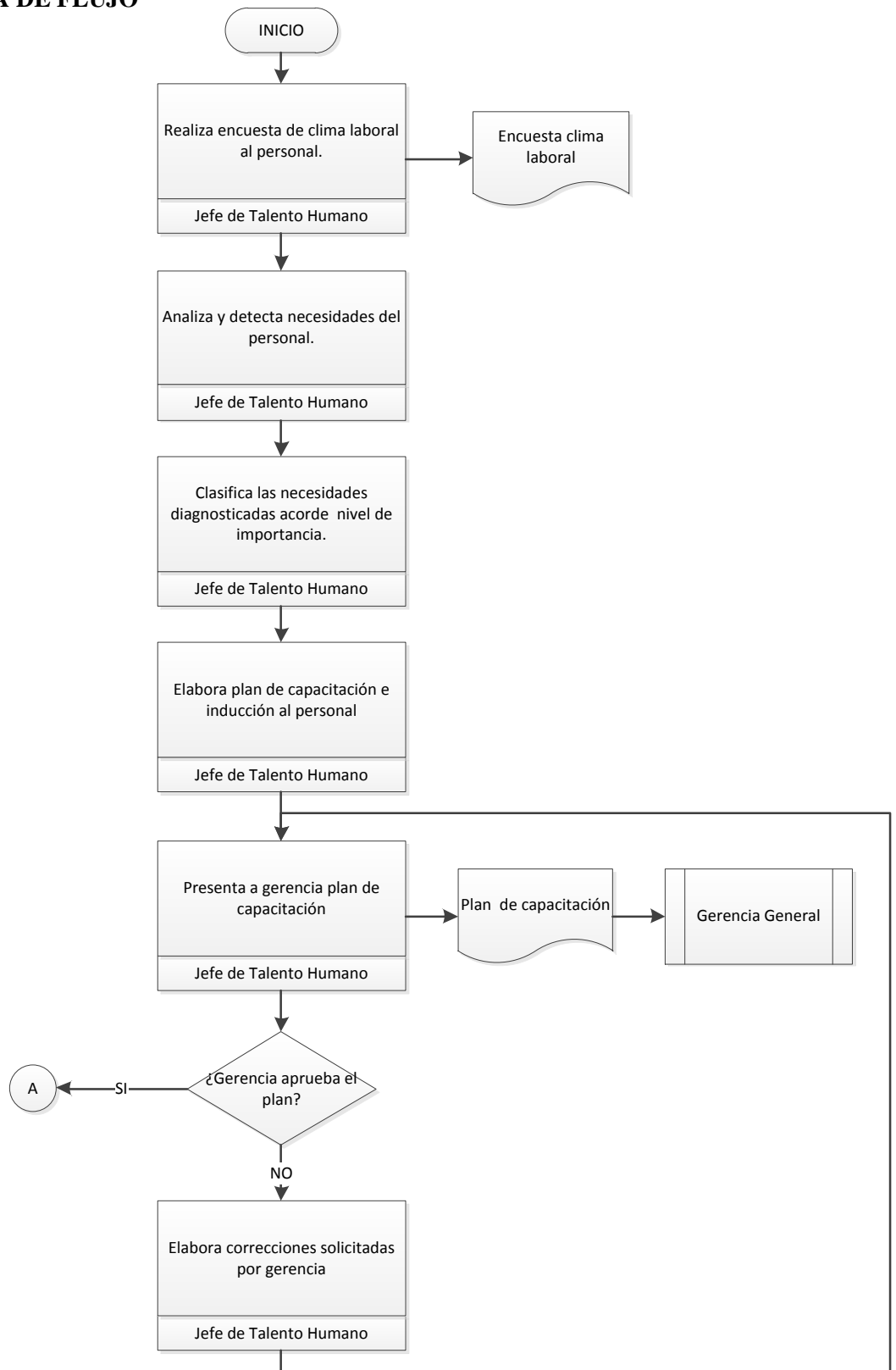
7. DOCUMENTOS

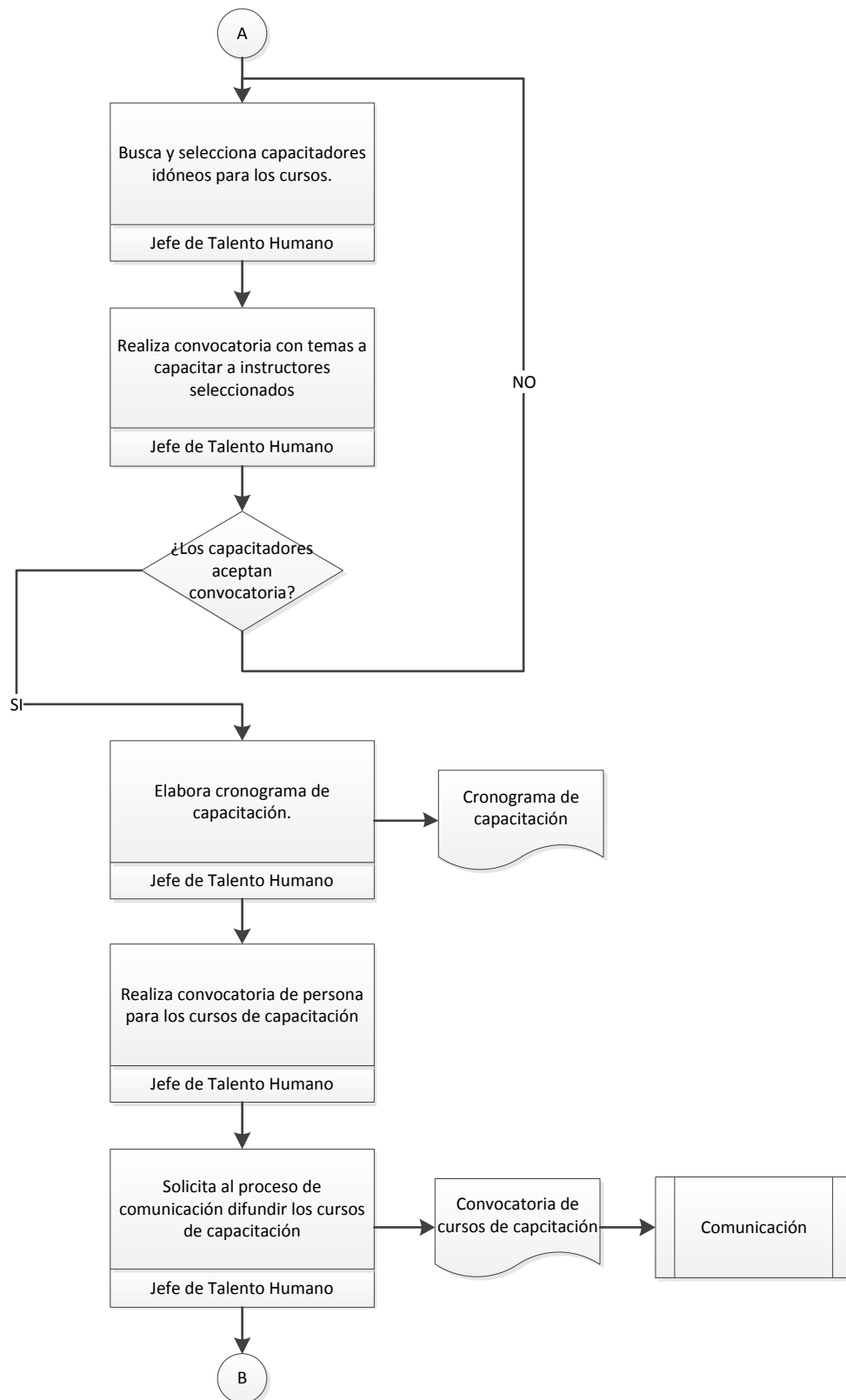
Código	Nombre
SP-GTH002-DC01	Encuesta de clima laboral
SP-GTH002-DC02	Convocatoria de cursos
SP-GTH002-DC03	Cuestionario de opinión
SP-GTH002-DC05	Cronograma de capacitación

8. REGISTROS

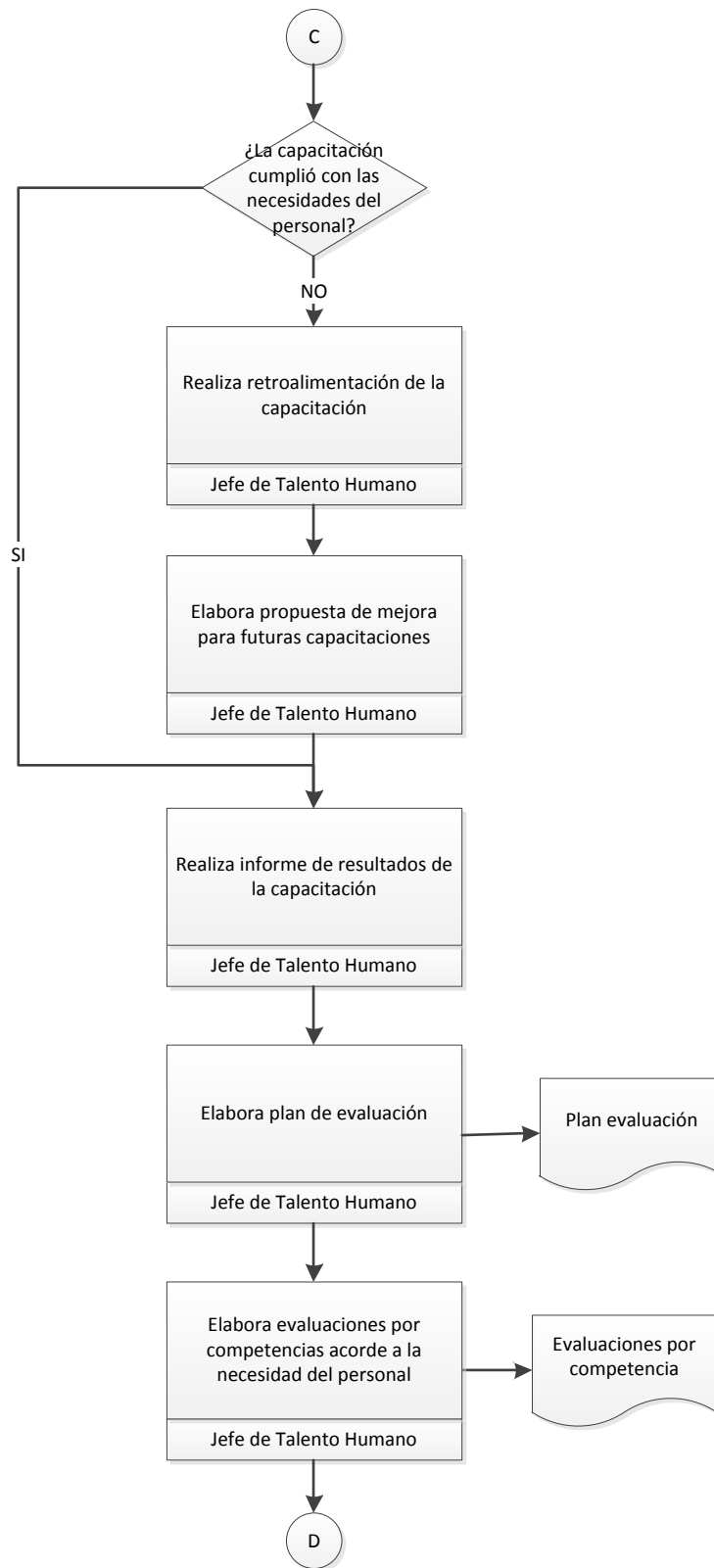
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
SP-GTH002-RG01	Plan de capacitación	Físico/Magnético	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-GTH002-RG03	Lista de asistencia	Físico/Magnético	1 año	Envío a archivo pasivo

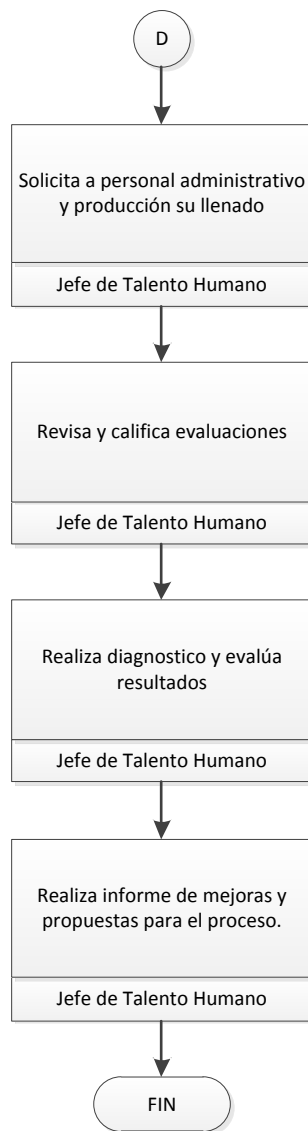
9. DIAGRAMA DE FLUJO












		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
CODIGO: SP-GTH-005		PROCESO: EVALUACION DEL DESEMPEÑO	
Edición No. 01			Pág. 688 de 737

1. PROPOSITO

Evaluar al personal interno de la empresa para garantizar su desarrollo personal como profesional, mediante herramientas que aseguren un adecuado desempeño en la ejecución de actividades.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la evaluación tanto del personal interno nuevo y antiguo que se encuentre en las áreas administrativas y de producción.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Jefe de Talento Humano

4. DEFINICIONES

Plan de evaluación: Registro que abarca una planeación sobre las evaluaciones a realizarse al personal de la empresa, en cuanto a; cursos de capacitación y desempeño en el puesto de trabajo.

Evaluaciones por competencias: Pruebas tanto cualitativas como cuantitativas que analizan y evidencian tanto el aprendizaje, desempeño, competencias, aptitudes y conocimientos de las personas

5. POLITICAS

Todo personal de la organización deberá rendir pruebas de evaluación para garantizar sus conocimientos adquiridos y su desempeño laboral.

6. INDICADORES

Nombre	Porcentaje de mejora de satisfacción del personal					
Descripción	Mide el porcentaje de incremento de la satisfacción de los colaboradores de la empresa					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$\frac{(\text{Promedio de satisfacción periodo actual} \times 100) - 100}{\text{Promedio de satisfacción}}$	Semestral	Positivo	1%	3%	Jefe de Talento Humano	Jefe de Talento Humano

periodo anterior						
------------------	--	--	--	--	--	--

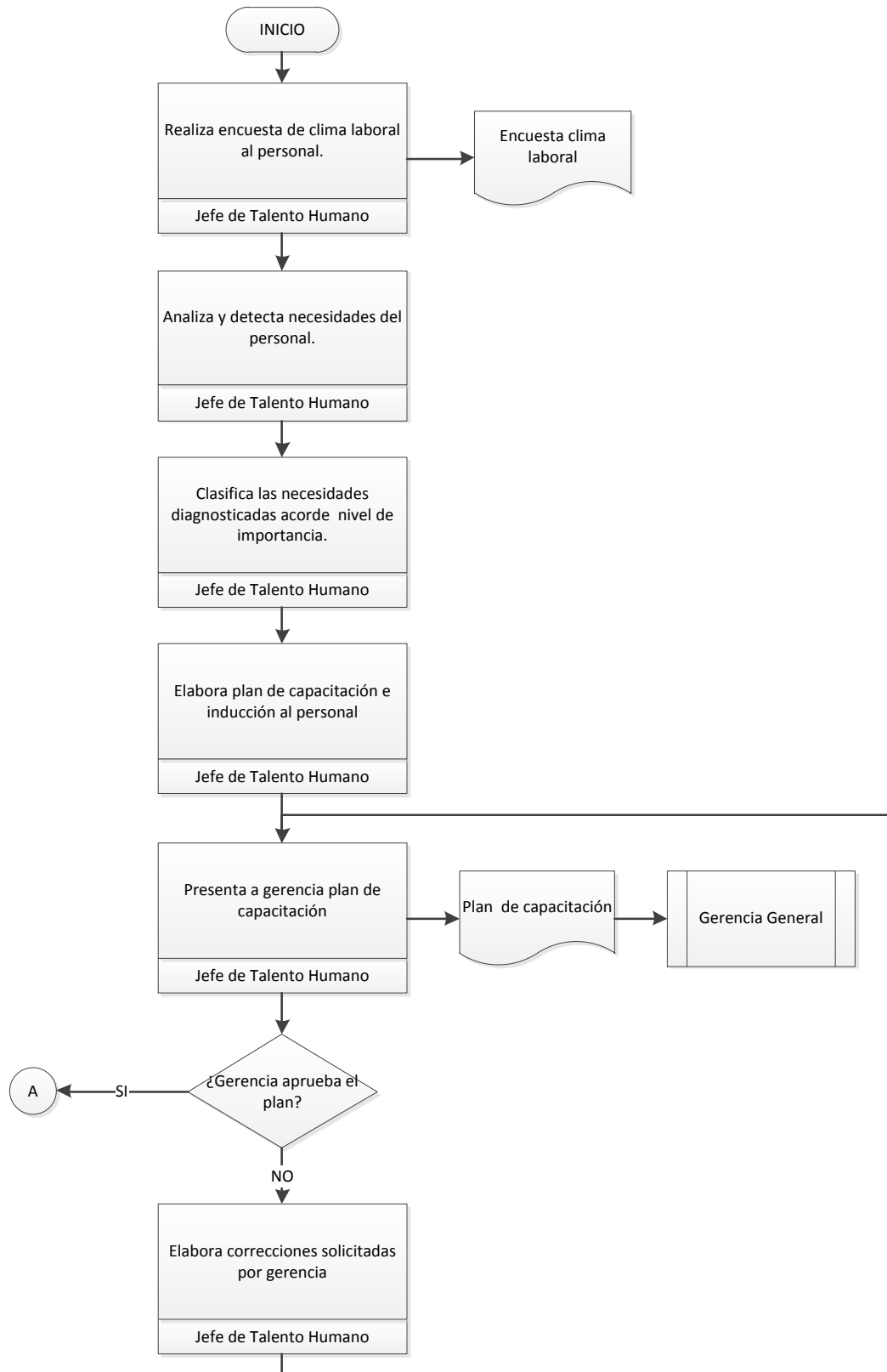
7. DOCUMENTOS

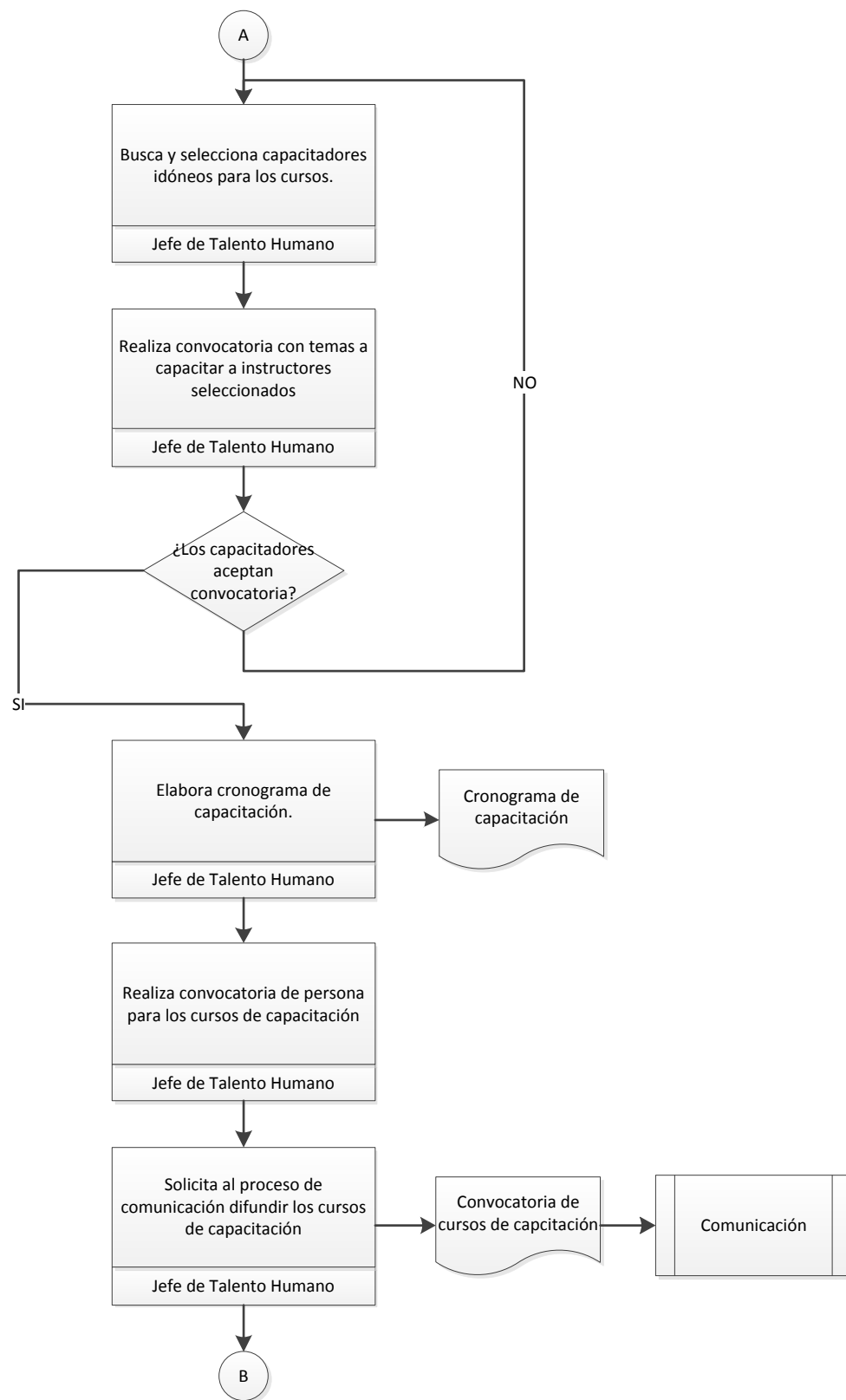
Código	Nombre
SP-GTH002-DC03	Cuestionario de opinión
SP-GTH002-DC04	Evaluaciones por competencias

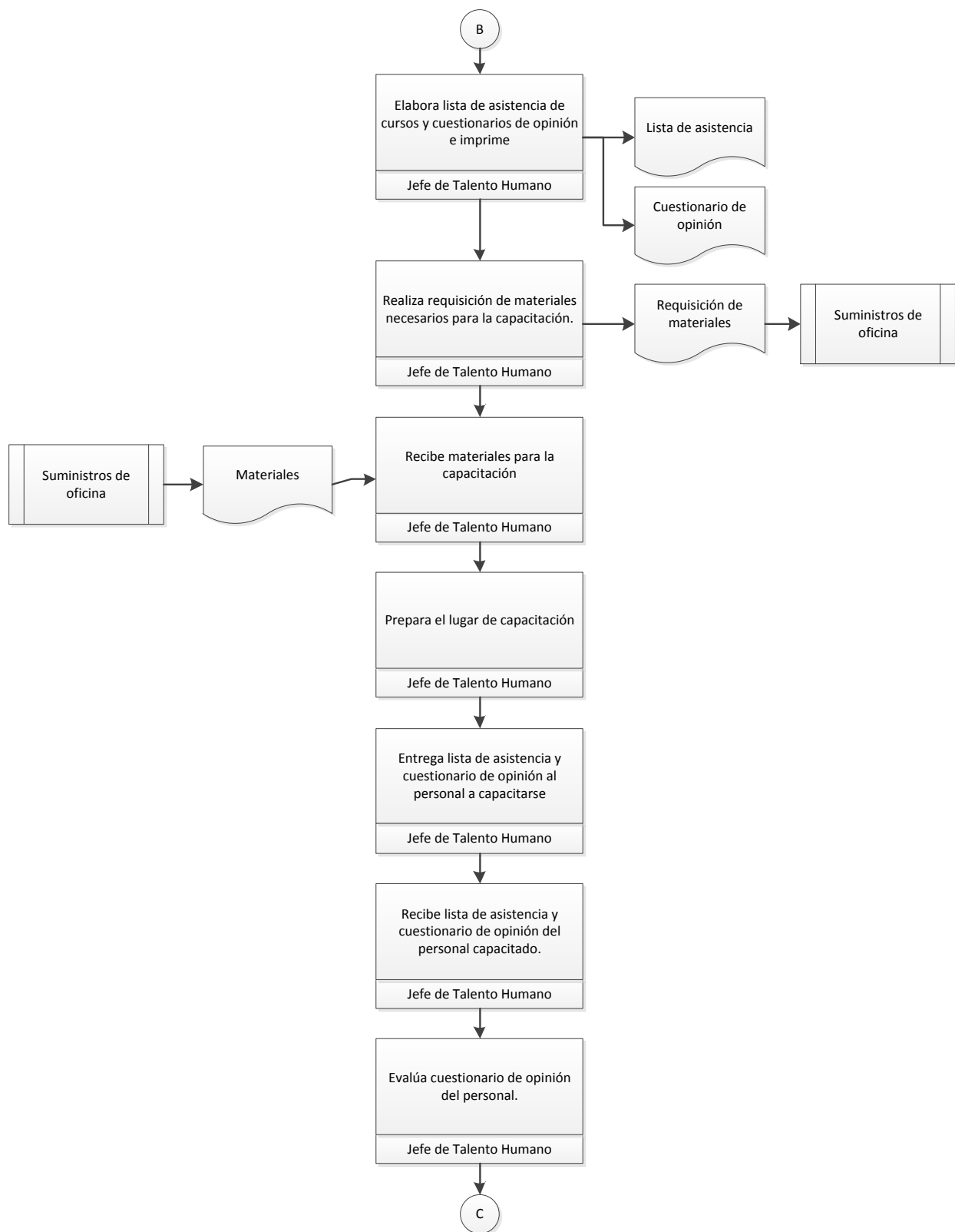
8. REGISTROS

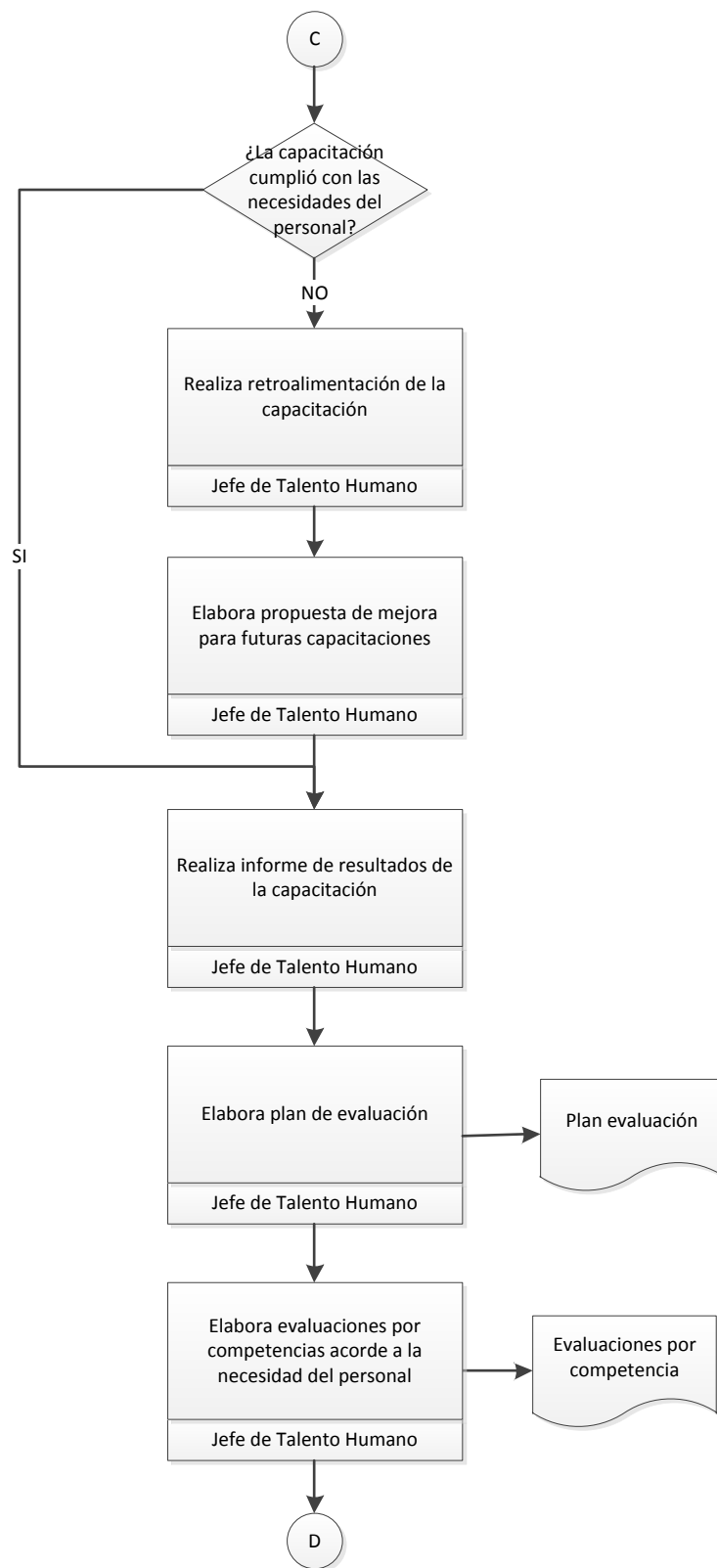
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
SP-GTH002-RG02	Plan de evaluación	Físico/Magnético	1 año	Envío a archivo pasivo

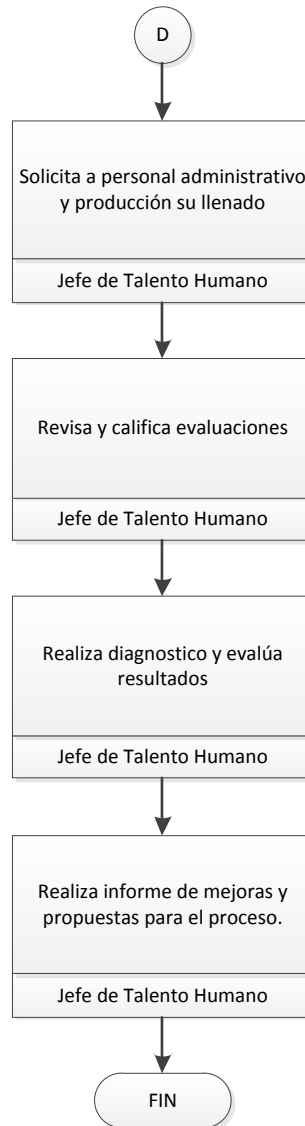
9. DIAGRAMA DE FLUJO












		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
CODIGO: SP-GTH-004		PROCESO: Gestión de riesgos y salud ocupacional	
Edición No. 01			Pág. 695 de 737

1. PROPOSITO

Establecer un ambiente laboral seguro, libre de siniestralidad y accidentabilidad mediante el establecimiento de normas de seguridad vigentes e implementación de programas de riesgos y salud ocupacional que ayuden a evaluar, disminuir y controlar posibles riesgos laborales.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal administrativo y de producción para resguardar la seguridad de todos los funcionarios de la empresa.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Jefe de Talento Humano

4. DEFINICIONES

Salud y seguridad ocupacional: Su objetivo es la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo, para fortalecer un ambiente de trabajo adecuado.

Señales preventivas y peligro: Indican situaciones riesgosas, que tiene altas probabilidades de muerte y/o lesiones serias.

Señales preventivas de precaución: Indican situaciones riesgosas, que podrían causar daños o lesiones menores o moderadas.

Señales reglamentarias de seguridad: Indican la prohibición, reglas o normas que deben acatarse para evitar situaciones de riesgo.

Señales de emergencia: Indican elementos necesarios para ayudar a enfrentar una emergencia, salidas y rutas de evacuación.

Señales informativas: Indican políticas de seguridad, higiene orden y condiciones de trabajo de la compañía.

Señales de protección personal: Indican la obligatoriedad para utilizar elementos de protección personal en la realización de determinados trabajos y/o para el ingreso de ciertas áreas.

Señales temporales: Indican el límite de acceso a áreas en donde es necesario advertir a los transeúntes las condiciones con las que se pueden encontrar. **Instructivos y planos de evacuación:** Proporcionan instrucciones e información para el acceso a cualquier área y/o identificación de rutas de evacuación y salidas de emergencia.

Evaluación de riesgos: Consiste en examinar detalladamente todos los aspectos del trabajo que puedan causar daños a los trabajadores y clasificarlos acorde al nivel de riesgos que los mismos producen.

Riesgos físicos: Aquellos factores ambientales de naturaleza física que pueden provocar efectos adversos a la salud según sea la intensidad o el tiempo de exposición.

Riesgo químico: Aquellos riesgos susceptibles producidos por una exposición no controlada a agentes químicos que pueden producir enfermedades.

Riesgos biológicos: Aquellos que producen una amenaza a la salud humano por medio de virus, toxinas, residuos o microorganismos de una fuente biológica.

Riesgos ergonómicos: Aquellos que provocan un accidente o enfermedad por la realización del trabajo.

Riesgos Psicosociales: Aquellos que se originan por los aspectos y condiciones laborales produciendo una incidencia en la salud de la persona y desempeño del mismo.

5. POLITICAS

El Jefe de Talento Humano deberá asegurarse del uso de lo equipo de seguridad así como del mantenimiento de los mismos.

El Jefe de talento humano deberá asegurarse de hacer cumplir los procedimientos y normas internas sobre seguridad ocupacional.

El Jefe de Talento Humano deberá asegurarse de proporcionar al personal de la empresa cultura preventiva para evitar siniestro y/o accidentes laborales.

6. INDICADORES

Nombre	Tasa de accidentabilidad por descuido					
Descripción	Permite medir el número de accidentes que han existido por descuido laboral.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Número de accidentes por descuido/Total de trabajadores.	Semestral	Negativo	5	8	Jefe de Talento Humano	Gerente General

Nombre	Tasa de accidentabilidad por falta de herramientas de seguridad					
Descripción	Permite medir el número de accidentes que han existido por la falta de herramientas de seguridad que aseguren al trabajador.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Número de accidentes por falta de herramientas/Total de trabajadores.	Semestral	Negativo	5	8	Jefe de Talento Humano	Gerente General

Nombre	Tasa de ausentismo por salud					
Descripción	Mide el numero de horas perdidas de trabajo por enfermedad o accidente					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Horas perdidas por enfermedad o accidente/Horas	Semestral	Negativo	0,50 hora	1,25 hora	Jefe de Talento Humano	Gerente General

trabajadas						
------------	--	--	--	--	--	--

Nombre	Porcentaje de eficacia en el programa de seguridad					
Descripción	Evalúa el cumplimiento del programa de seguridad					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Número de actividades desarrolladas /Total actividades del programa	Trimestral	Positivo	60%	90%	Jefe de Talento Humano	Gerente General

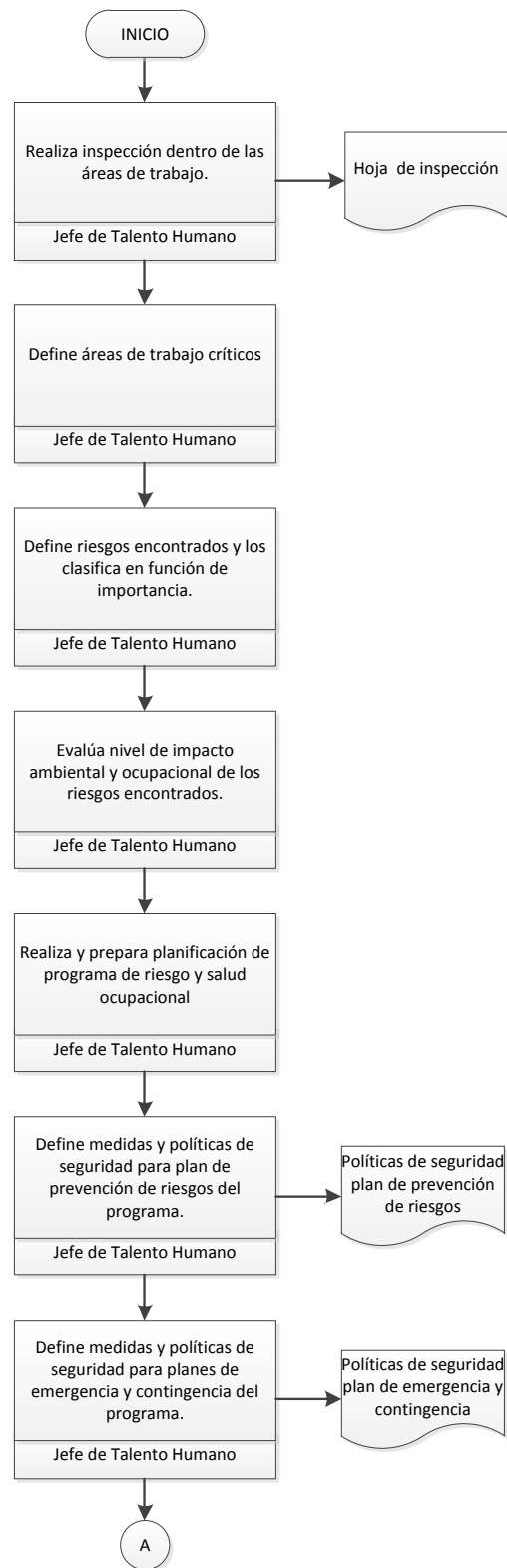
7. DOCUMENTOS

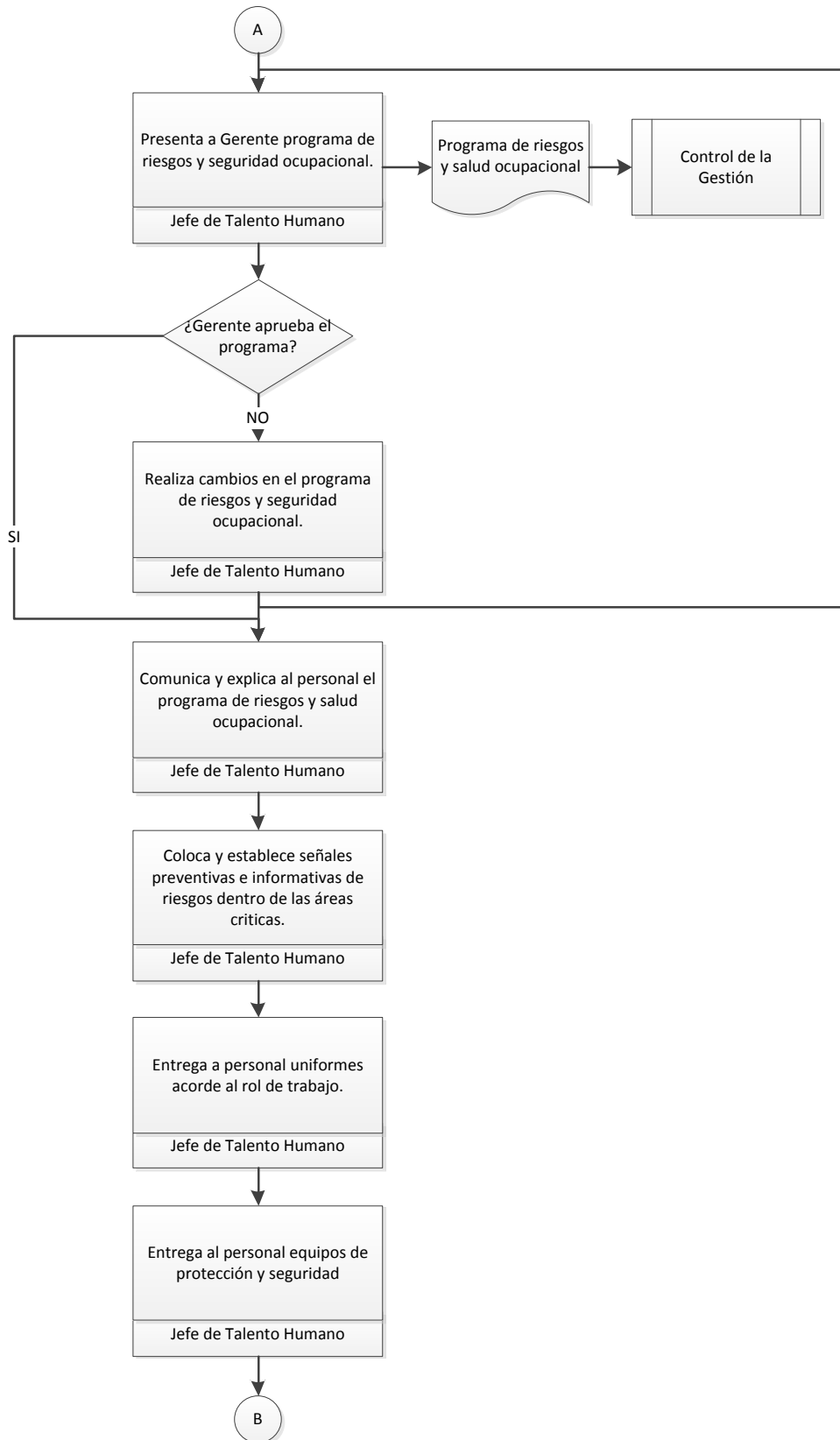
Código	Nombre
SP-GTH04-DOC01	Hoja de inspección
SP-GTH04-DOC02	Políticas de seguridad plan de prevención de riesgos
SP-GTH04-DOC03	Políticas de seguridad de emergencia y contingencia
SP-GTH04-DOC04	Guía de buenas prácticas ambientales para actividades de soporte de imprentas y relacionados
SP-GTH04-DOC05	Procedimiento de la gestión de riesgos y salud ocupacional.

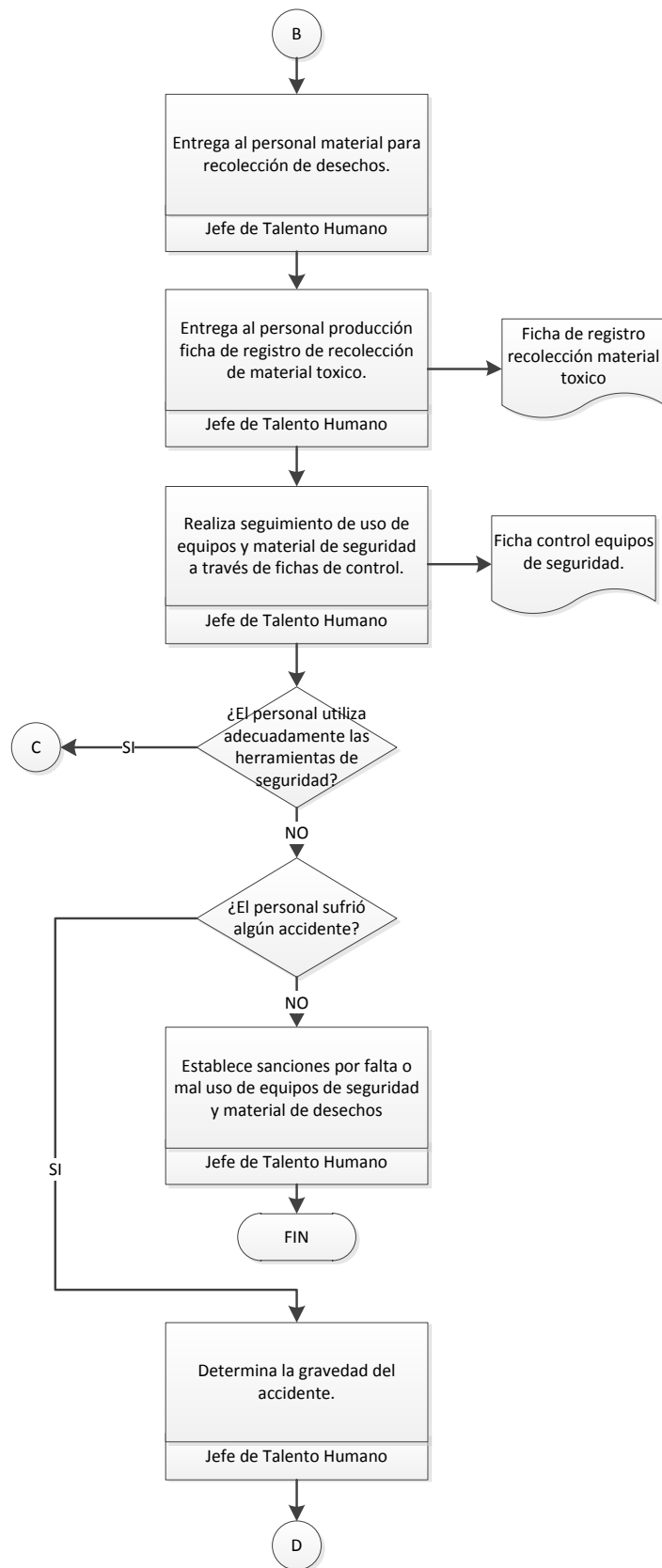
8. REGISTROS

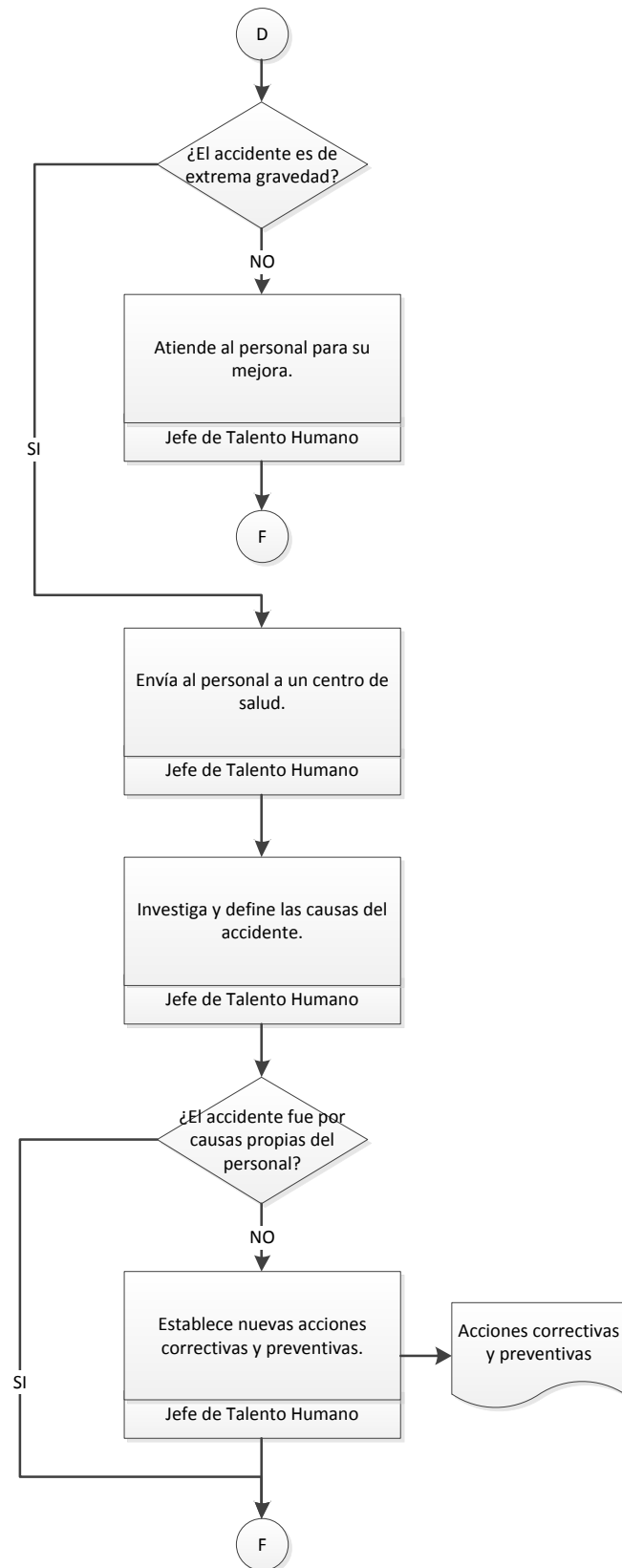
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
SP-GTH04-RG01	Programa de riesgos y salud ocupacional	Físico-Digital	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-GTH04-RG02	Ficha de registro recolección material toxico	Físico-Digital	6 meses	Envío a archivo pasivo
SP-GTH04-RG03	Ficha de control equipos de seguridad	Físico-Digital	6 meses	Envío a archivo pasivo
SP-GTH04-RG04	Informe de accidentabilidad	Físico-Digital	6 meses	Envío a archivo pasivo
SP-GTH04-RG05	Informe anual de riesgos y salud ocupacional.	Físico-Digital	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-GTH04-RG05	Acciones correctivas y preventivas	Físico-Digital	1 año	Envío a archivo pasivo

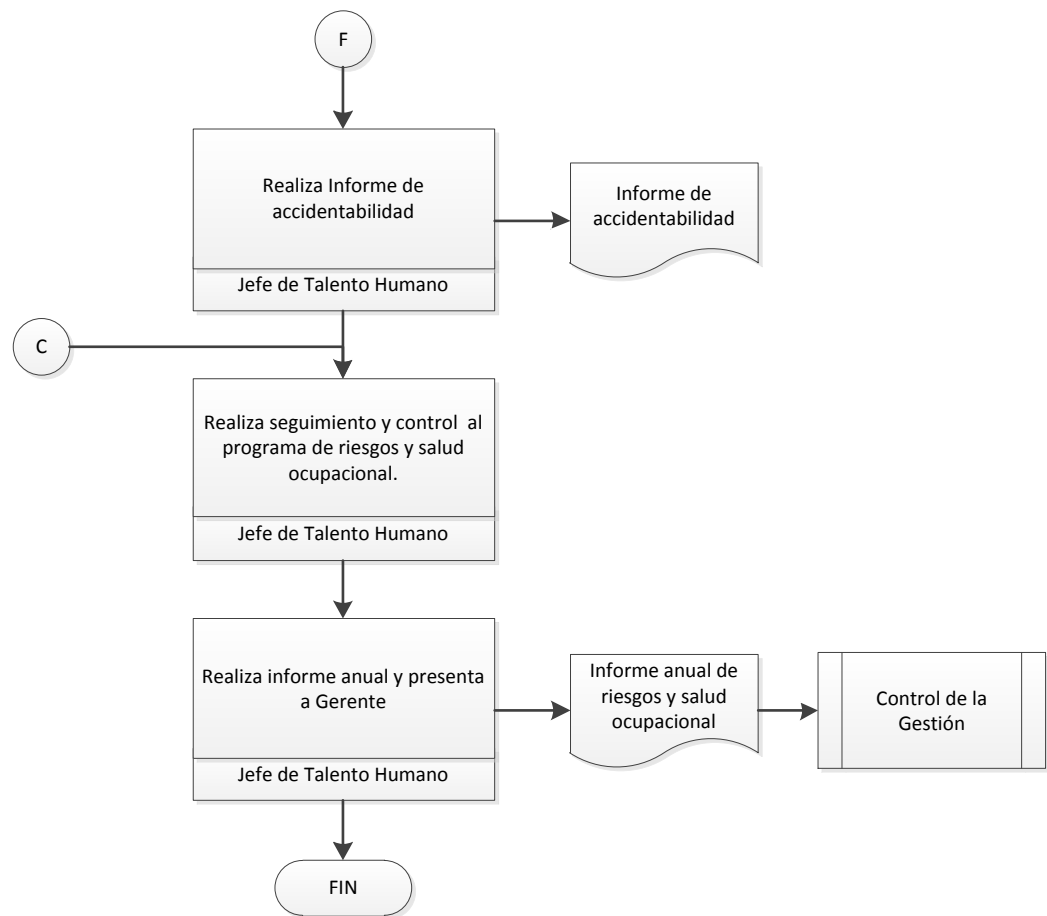
9. DIAGRAMA DE FLUJO












		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
CODIGO: SP-GA-001	PROCESO: RECEPCION		
Edición No. 01			Pág. 703 de 737

1. PROPOSITO

Proporcionar atención al cliente y proveedores conforme las necesidades requeridas por los mismos, cumpliendo con la recepción de llamadas, toma de recados, entre otras actividades que soporten los procesos directivos y de realización.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para brindar soporte a todos los procesos directivos y de realización que requieran de la ayuda del área de recepción.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Secretaria Recepcionista

4. DEFINICIONES

Comunicados: declaración, nota u informe mediante forma escrita que transmite y difunde información hacia los miembros de la empresa.

Recados: mensajes que se recibe o envía de manera escrita o verbal para comunicar datos importantes al destinatario.

Carta oficio: documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración o de agradecimiento.

5. POLITICAS

La Secretaria Recepcionista debe velar por la organización de las oficinas e instalaciones de la empresa, para garantizar una buena imagen corporativa.

La Secretaria Recepcionista debe manejar adecuadamente las centrales telefónicas y sus extensiones.

La Secretaria Recepcionista debe de brindar un trato cordial a los clientes y proveedores de la empresa para mantener la satisfacción al cliente de forma positiva

La Secretaria Recepcionista debe de acatar y cumplir órdenes de sus superiores.

La Secretaria Recepcionista debe de resguardar los documentos físicos y electrónicos de manera adecuada para evitar filtraciones de información que afecten al archivo de la empresa.

6. INDICADORES

Nombre	Porcentaje de eficiencia					
Descripción	Mide el desempeño del personal dentro de su puesto de trabajo					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Total actividades realizadas/ Total actividades asignadas * 100	Semanal	Positivo	70%	100%	Jefe de Talento Humano	Jefe de Talento Humano

Nombre	Porcentaje de eficacia					
Descripción	Mide la utilización de recursos dentro del puesto de trabajo conforme la realización de sus actividades					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Total recursos utilizados/ Total recursos asignadas * 100	Semanal	Positivo	70%	100%	Jefe de Talento Humano	Jefe de Talento Humano

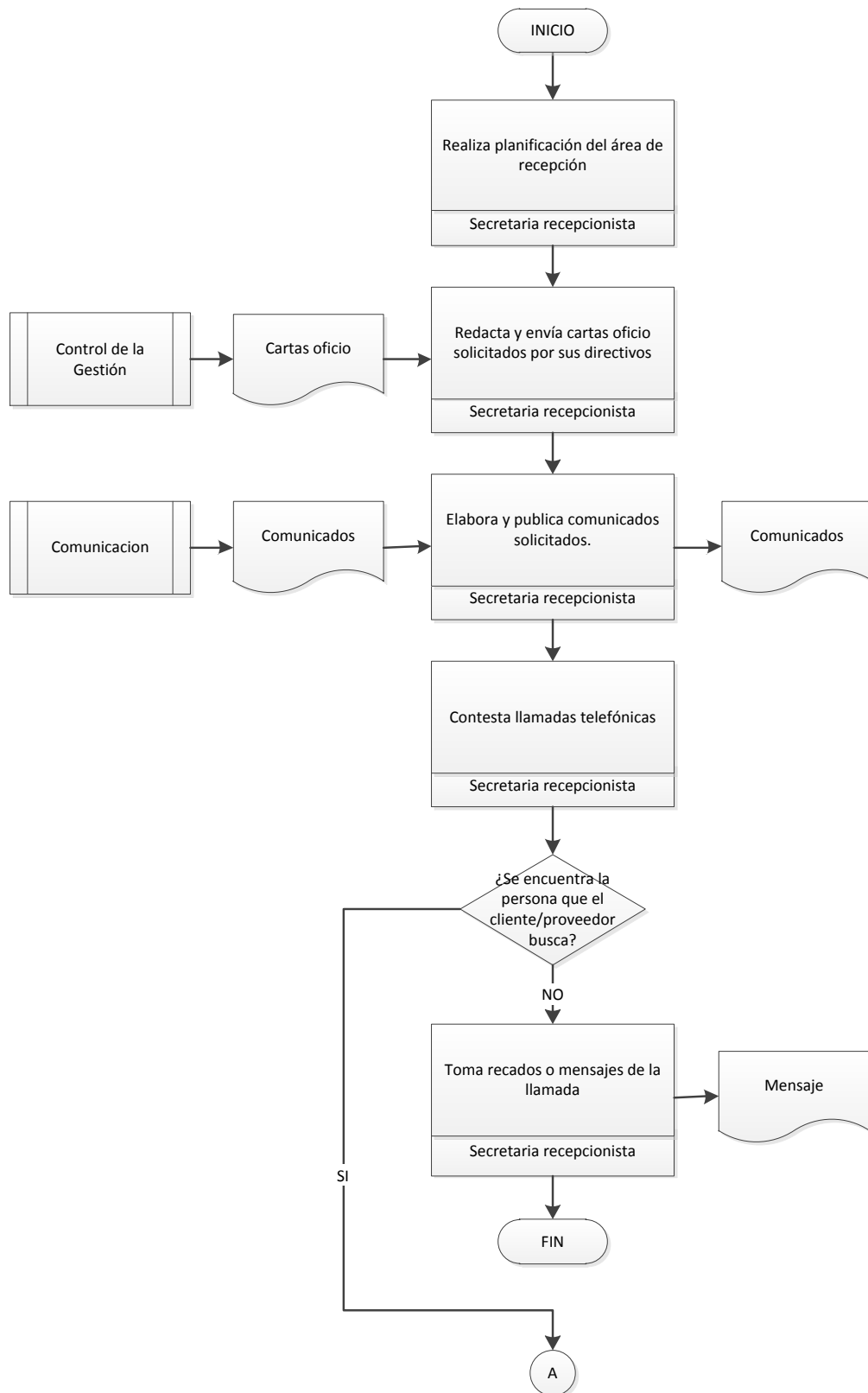
7. DOCUMENTOS

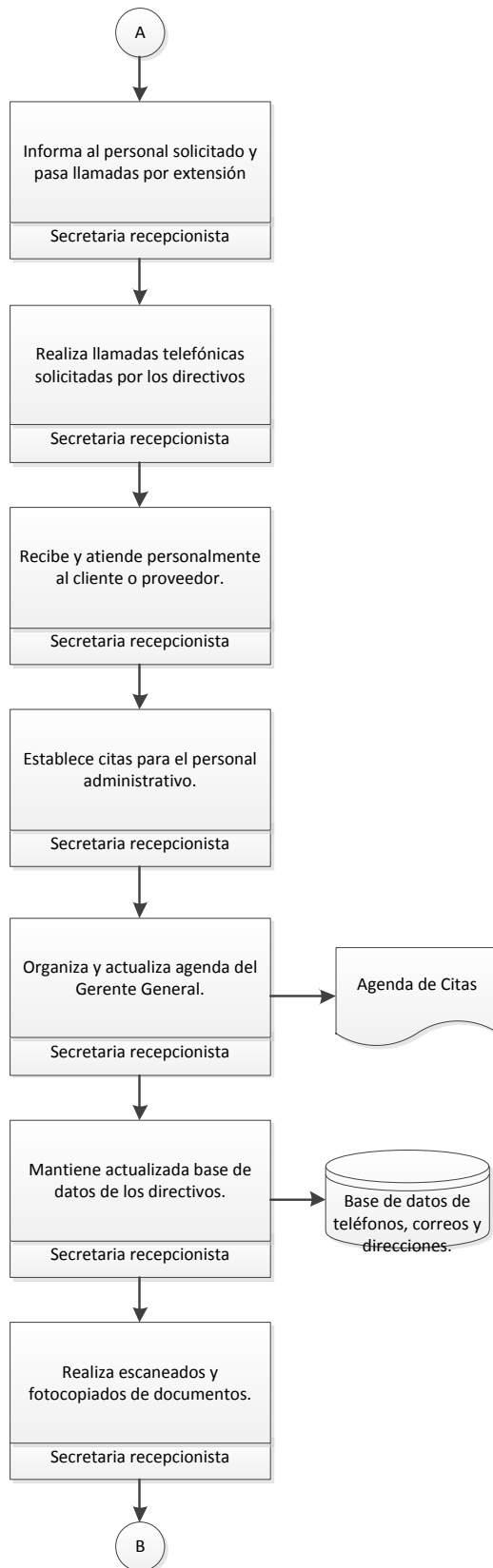
Código	Nombre
SP-GA003-DC01	Procedimiento de Recepción
SP-GA003-DC02	Políticas de Recepción
SP-GA003-DC03	Manual de impresora matricial
SP-GA003-DC04	Correspondencia

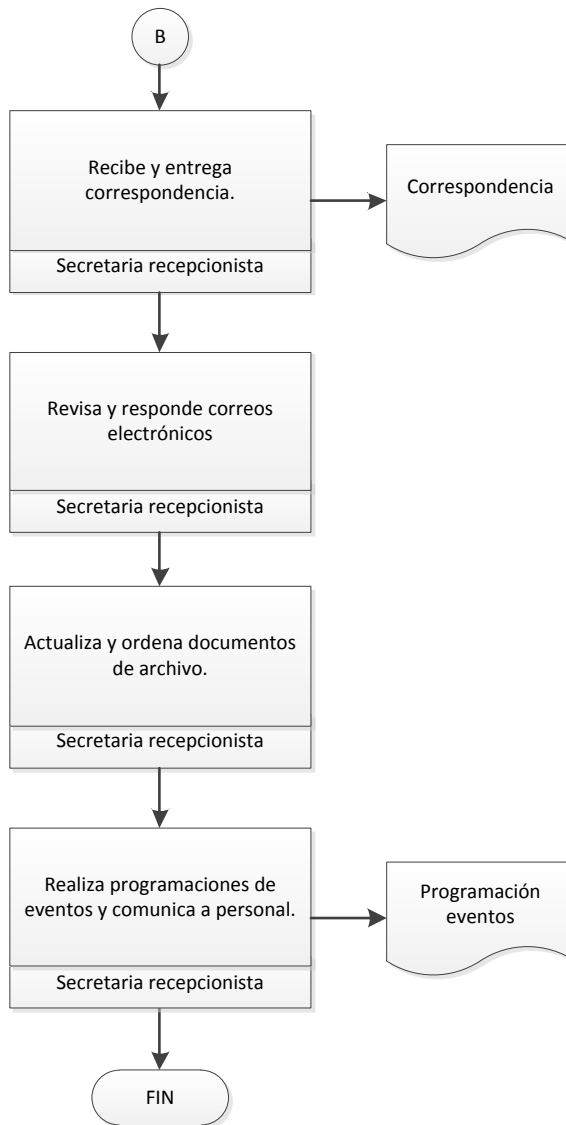
8. REGISTROS


Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
SP-GA003-RG01	Lista de mensajes y recados	Físico/Digital	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-GA003-RG01	Carta oficio	Físico/Digital	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-GA003-RG01	Agenda de citas	Físico/Digital	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-GA003-RG01	Planificación de Recepción	Físico/Digital	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-GA003-RG01	Base de datos de teléfonos, correos y dirección.	Físico/Digital	3 años	Envío a archivo pasivo
SP-GA003-RG02	Comunicados	Físico/Digital	1 año	Envío a archivo pasivo

9. DIAGRAMA DE FLUJO







		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
CODIGO: SP-GA-002	PROCESO: Compra suministros de oficina		
Edición No. 01			Pág. 708 de 737

1. PROPOSITO

Adquirir suministros de oficina en el tiempo oportuno, menor costo y estándares de calidad que justifiquen la vida útil de los materiales, a través de personal competente que garantice el mantenimiento y stock de suministros a ser utilizados dentro de la empresa.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica solo para compras de suministros de oficina y no para la adquisición de materia prima para la producción.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Secretaria Recepcionista

4. DEFINICIONES

Orden de compra: documento que confirma las adquisiciones de materiales al proveedor, en donde se localiza el detalle de los materiales a comprar.

Listado de requisiciones: documento que contiene todos los suministros que son necesarios y serán utilizados por el personal de la empresa.

Kardex o inventario de suministros: registro que contiene el movimiento de la adquisidor y utilización de los suministros de oficina y que permite conocer el stock o inventario de los mismos.

5. POLITICAS

Todo operario encargado del proceso de compras de suministros debe de mantener todos los documentos y registros al día, así como la presentación de informes mensuales que aseguren su gestión del dentro del proceso.

Todo operario encargo del proceso de compras de suministros debe mantener buenas relaciones profesionales con los proveedores de la empresa, para futuras negociaciones.

Todo operario encargo del proceso de compras de suministros debe de minimizar los costos en la adquisición de materiales para asegurar un flujo de efectivo positivo y mayor rentabilidad para la empresa.

Todas las compras de suministros de oficina deberán realizarse previo justificación de la adquisidores, por medio de un listado de requisición de materiales, presentadas a cada área administrativa de la empresa y validada con el inventario de suministros.

Todas las compras de suministros de oficina deben ser informadas y aprobadas por el Gerente General, a través de órdenes de compra que garanticen el pedido de materiales a los proveedores.

6. INDICADORES

Nombre	Porcentaje de pedidos devuelto a proveedores					
Descripción	Mide los pedidos devueltos por mal estado de cada proveedor.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$\frac{\text{Cantidad devuelta}}{\text{Cantidad pedida}} * 100$	Semestral	Positivo	20%	40%	Secretaria Recepcionista	Jefe Administrativo

Nombre	Tiempo de duración de los suministros utilizados por área					
Descripción	Mide el tiempo de duración que ha tenido cada suministro en cada área de la empresa.					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$\frac{\text{Tiempo de consumo estimado por producto}}{\text{Tiempo de consumo real producto}}$	Semestral	Positivo	30 días	90 días	Secretaria Recepcionista	Jefe Administrativo

Nombre	Porcentaje de eficiencia del presupuesto de compra suministros oficina					
Descripción						
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
$\frac{\text{Presupuesto real}}{\text{Presupuesto estimado}} * 100$	Anual	Positivo	20%	30%	Secretaria Recepcionista	Jefe Administrativo

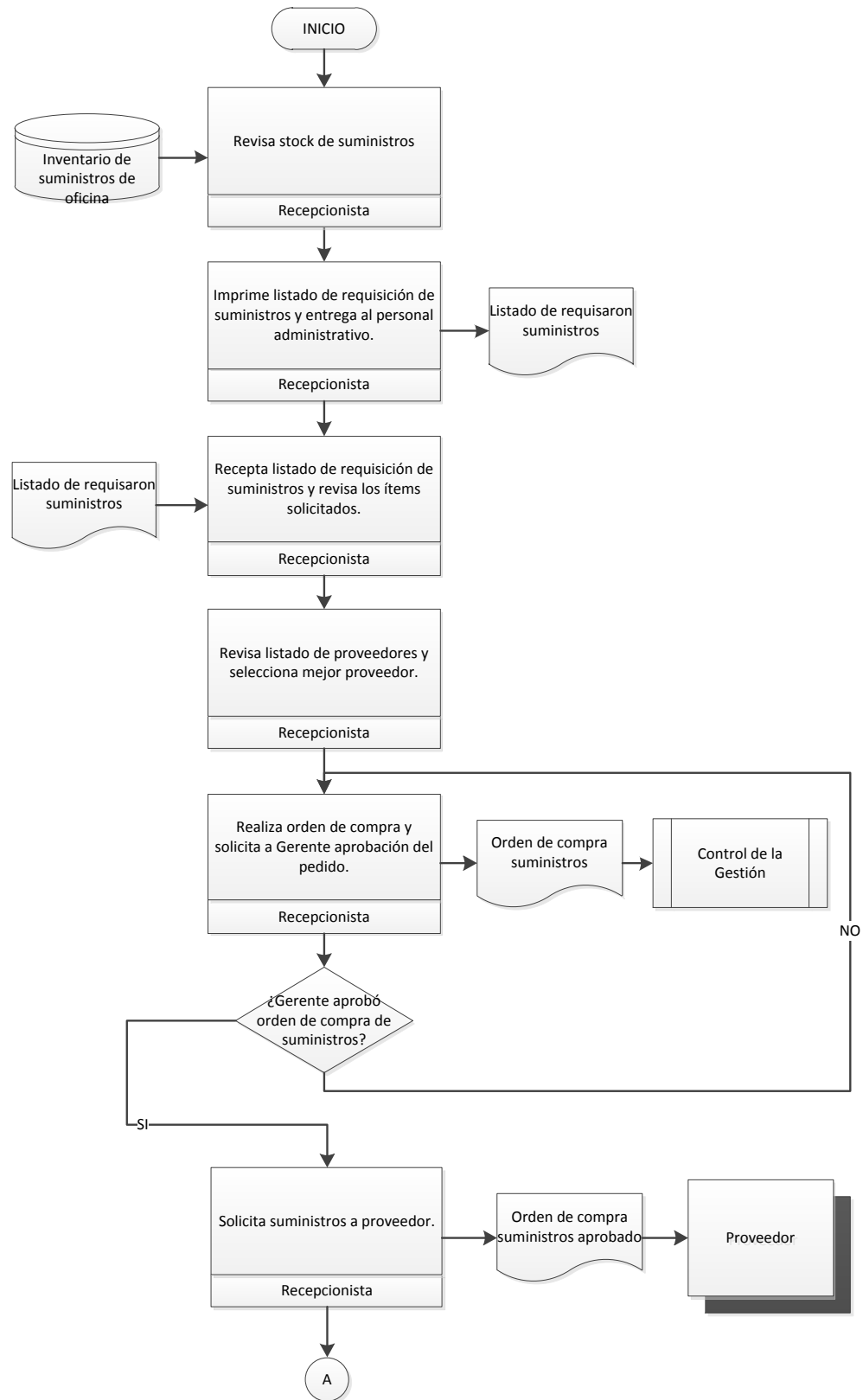
7. DOCUMENTOS

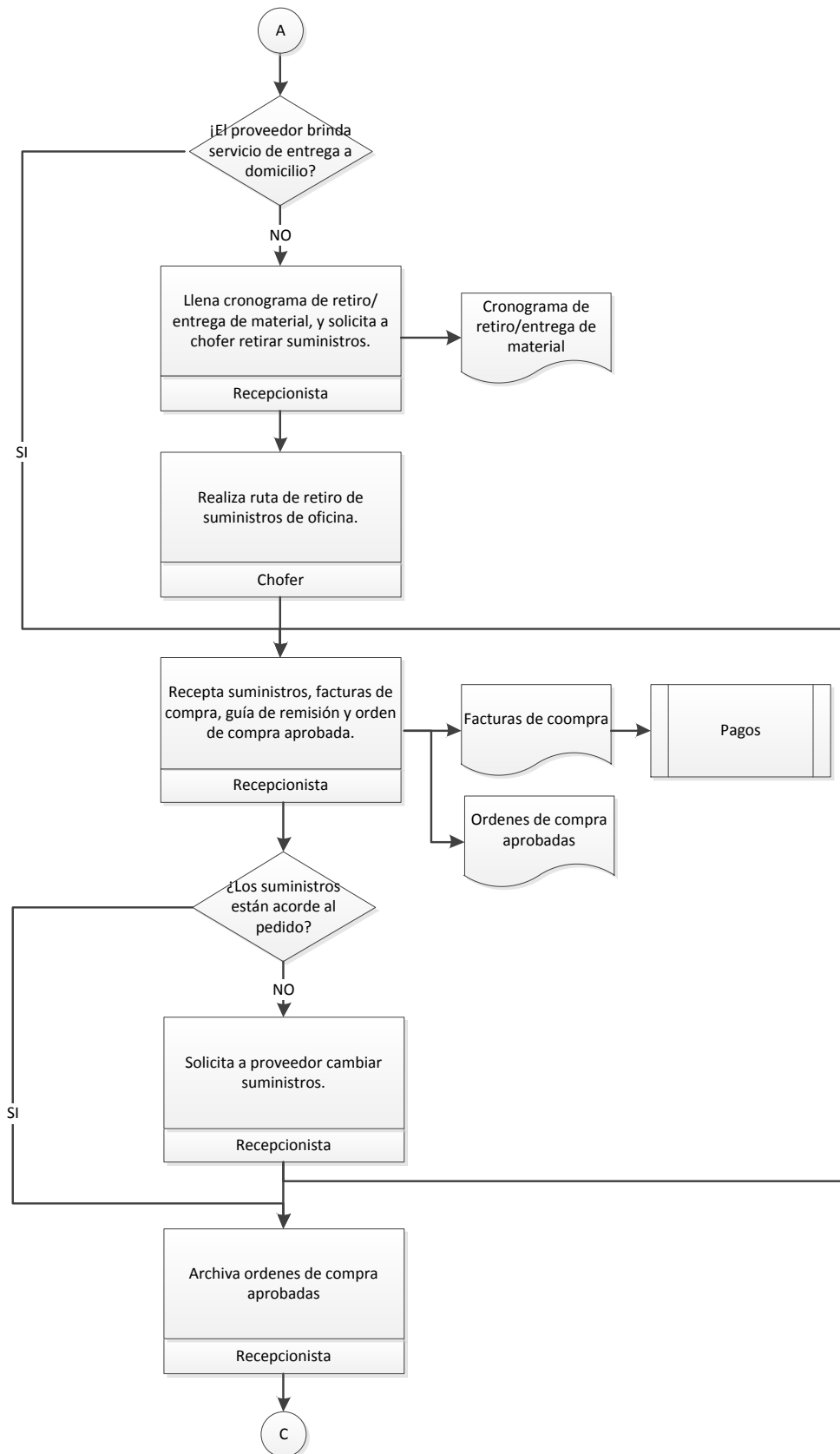
Código	Nombre
SP-GA002-DC01	Procedimiento de compra de suministros de oficina
SP-GA002-DC02	Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder del Mercado
SP-GA002-DC03	Ley del Consumidor
SP-GA002-DC04	Políticas de compra de suministros oficina
SP-GA002-DC05	Catalogo de suministros

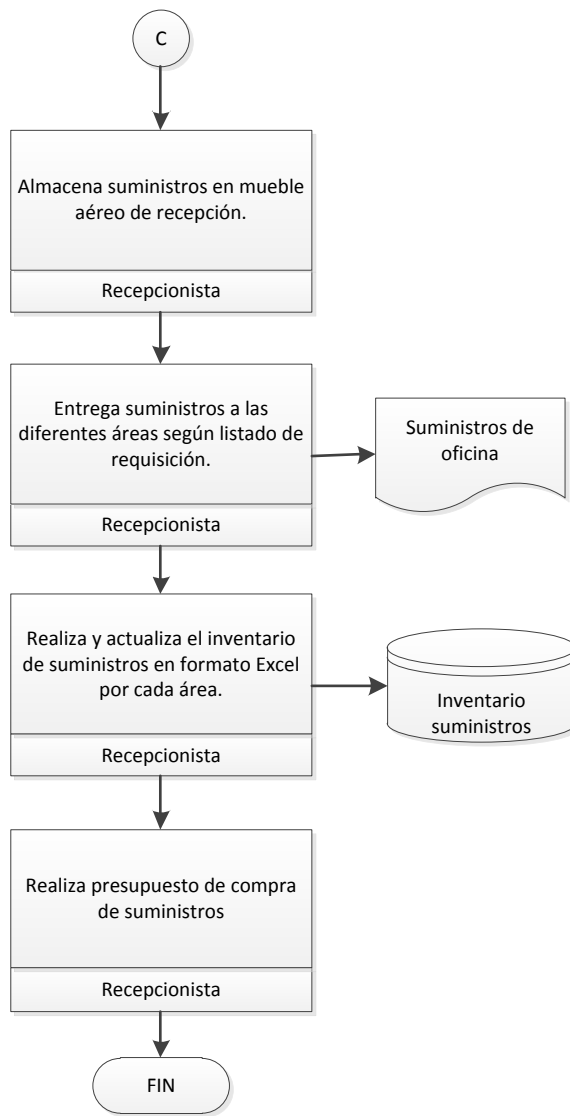
8. REGISTROS


Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
SP-GA002-RG01	Inventario suministro/Kardex	Físico/Digital	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-GA002-RG02	Orden de compra de suministros	Físico/Digital	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-GA002-RG03	Listado de requisición de suministros	Físico/Digital	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-GA002-RG04	Facturas de compra	Físico	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-GA002-RG05	Cronograma de retiro/entrega material	Físico	1 año	Envío a archivo pasivo

9. DIAGRAMA DE FLUJO







		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
CODIGO: SP-GA-003	PROCESO: Mantenimiento de maquinarias		
Edición No. 01			Pág. 714 de 737

1. PROPOSITO

Asegurar que las maquinarias se encuentren disponibles y en condiciones de uso aptos para evitar retrasos en la producción o daños permanentes en los activos, mediante la planificación del mantenimiento tanto preventivo como correctivo, ligado al apoyo de personal competente que asegure el cuidado y manejo idóneo de las maquinarias.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la reparación y mantenimiento de toda la maquinaria y equipo utilizado en la planta de producción de la empresa.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Jefe de Producción

4. DEFINICIONES

Historial de revisiones y reparaciones: formato de registro en el cual se detallan las revisiones periódicas hechas por fecha y hora en cada una de las maquinarias por los operarios y de las reparaciones realizadas o por realizar.

Ficha técnica de la maquinaria: documento en donde consta todos los datos importantes de la maquinaria, como la fecha de adquisición, partes y piezas, modo de uso y otros datos de interés que sirvan de apoyo para conocer el bien.

Plan de mantenimiento preventivo de la maquinaria: formato de registro en el cual se detalla la planificación que se utilizara como mantenimiento preventivo a las maquinarias acorde a lo descrito en historial de revisiones y reparaciones.

Time line: formato de registro en el cual se establece las fechas de reparación en caso del mantenimiento preventivo, en dicho formato se colocara las fechas únicamente de las temporadas bajas de producción para evita paros en las maquinas.

5. POLITICAS

Todo procedimiento a realizar dentro del proceso de mantenimiento de producción debe ser aprobado por el Gerente General.

Todo personal encargado del mantenimiento de maquinarias debe velar por el funcionamiento de las maquinas a través de revisiones periódicas y planes de mantenimiento que eviten retrasos en la producción.

6. INDICADORES

Nombre	Número de daños de maquinaria por defectos					
Descripción	Calcula el número de veces que la maquinaria ha tenido arreglos por defectos de fabricación o por sus años de funcionamiento					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Número de daños de maquinaria por defectos / Total número arreglos de la maquinaria	Semestral	Positivo	2 veces	4 veces	Jefe de Producción	Jefe Administrativo

Nombre	Número de daños de maquinaria provocados por el operario					
Descripción	Calcula el número de veces que la maquinaria ha tenido arreglos por mal uso del operario					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Número de arreglos por mal uso / Total número de arreglos de a maquinaria	Anual	Positivo	1 vez	2 veces	Jefe de Producción	Jefe Administrativo

Nombre	Porcentaje de disponibilidad de la maquinaria					
Descripción	Mide el tiempo promedio de uso disponible de la maquinaria en producción					
Fórmula	Frecuencia	Sentido	LI	LS	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Horas laborables – Horas pérdidas por mantenimiento / Horas de operación * 100	Semestral	Positivo	70%	100%	Jefe de Producción	Jefe Administrativo

7. DOCUMENTOS

Código	Nombre
SP-GA003-DC01	Ficha técnica de la maquinaria
SP-GA003-DC02	Manual de funcionamiento de las maquinarias
SP-GA003-DC03	Procedimiento de mantenimiento de maquinaria
SP-GA003-DC04	Políticas de mantenimiento y seguridad de maquinaria

8. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
SP-GA003-RG01	Historial de revisiones y reparaciones	Físico	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-GA003-RG02	Plan de mantenimiento preventivo de maquinaria	Físico	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-GA003-RG03	Time Line	Físico	1 año	Envío a archivo pasivo
SP-GA003-RG04	Informe de mantenimiento de maquinarias	Físico	1 año	Envío a archivo pasivo

9. DIAGRAMA DE FLUJO

